



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 112
martes, 15 de junio de 2021

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Fomento

Servicio de Planificación y Seguimiento de Proyectos (Badajoz)

- [02788] Resolución del 10 de junio de 2021 por la que se somete a información pública la relación de bienes y derechos, así como sus propietarios afectados por la obra denominada "Construcción de EDAR y sustitución de emisario en Lácara", T.M. de Montijo

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Alange

- [02779] Aprobación inicial de la Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial
[02776] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 4/2021

Ayuntamiento de Barbaño

- [02786] Aprobación inicial del presupuesto general para 2021
[02785] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2020

Ayuntamiento de Don Benito

- [02783] Bases de la convocatoria para la provisión interina de puesto de Tesorería, funcionario de habilitación de carácter nacional, clase primera, subescala Intervención-Tesorería, del Ayuntamiento de Don Benito

Ayuntamiento de Guareña

- [02795] Notificación de contribuciones especiales

Ayuntamiento de La Coronada

- [02780] Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal "La Noria"

Ayuntamiento de La Nava de Santiago

- [02781] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en Extremadura
[02782] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

- [02784] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del mercado de abastos del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

Ayuntamiento de Mérida

Contrataciones y Patrimonio (Mérida)

- [02792] Concesión administrativa de uso privativo de una parcela de dominio público sita en la avenida Rabo de Buey, número 2 de Mérida, mediante adjudicación directa a la Asociación de Down de Mérida

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [02794] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros

- [02559] Comunicación previa para la apertura, por cambio de titularidad, de "bar categoría especial"

Ayuntamiento de Valdelacalzada

- [02777] Aprobación definitiva del Reglamento de control interno simplificado de requisitos básicos del Ayuntamiento de Valdelacalzada

Ayuntamiento de Valencia de las Torres

- [02790] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2020

Ayuntamiento de Valverde de Leganés

- [02796] Anuncio del extracto de las bases que regulan la concesión de ayudas de emergencia social para el año 2021

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

Fundación Villanueva XXI (Villanueva de la Serena)

- [02768] Extracto de las bases reguladoras de concesión de ayudas destinadas a paliar el impacto de los daños provocados como consecuencia de la crisis producida por la COVID-19 en las actividades recreativas eventuales o de temporada
[02766] Extracto de las bases reguladoras de concesión de ayudas destinadas a paliar el impacto de los daños provocados como consecuencia de la crisis producida por la COVID-19 en los establecimientos y

actividades deportivas y/o de baile

Ayuntamiento de Villarta de los Montes

[02778] Aprobación definitiva de la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local por empresas transportadoras y distribuidoras de energía eléctrica

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Municipios Centro

Corporación de Servicios Públicos de Cornalvo (Calamonte)

[02797] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

Ministerio para la Transición Ecológica

Confederación Hidrográfica del Guadiana

Comisaría de Aguas (Badajoz)

[02687] Solicitud concesión de aguas superficiales en el término municipal de Puebla de Alcocer

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Fomento
Servicio de Planificación y Seguimiento de Proyectos
Badajoz
Anuncio 2788/2021

Resolución del 10 de junio de 2021 por la que se somete a información pública la relación de bienes y derechos, así como sus propietarios afectados por la obra denominada "Construcción de EDAR y sustitución de emisario en Lácara", T.M. de Montijo

DECRETO, DE LA VICEPRESIDENTA SEGUNDA Y DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, POR LA QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS, Y PROPIETARIOS AFECTADOS POR LAS OBRAS DENOMINADA "CONSTRUCCIÓN DE EDAR Y SUSTITUCIÓN DE EMISARIO EN LÁCARA", TÉRMINO MUNICIPAL MONTIJO, EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ PERTENECIENTE AL PLAN DEPURA I (2020-2023)

Con fecha de 15 de noviembre de 2019, se firma entre la Junta de Extremadura y Diputación Provincial de Badajoz un protocolo general de actuación en materia de saneamiento básico, para la actuación en la mejora y dotación de estaciones de depuración de aguas residuales —EDAR—, en el marco del Plan Estratégico Plurianual de Infraestructuras del Agua e Infraestructuras Hidráulicas (2016-2030) que forma parte del Plan Estratégico Plurianual de Infraestructuras de Extremadura (2016-2030) y por el que se pretende, a través de distintas actuaciones, la plena depuración de las aguas residuales en la región.

La Diputación Provincial de Badajoz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, es competente en materia de "... asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión". Dicho precepto en su apartado 1.c) atribuye, por su parte, a la Diputación Provincial como competencia propia la coordinación de la prestación de servicios municipales, y en particular asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36.2 b) de la Ley 7/85, las diputaciones deben asegurar el acceso de la población de la provincia al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal y la mayor eficacia y economía en la prestación de estos mediante cualesquiera fórmulas de asistencia y cooperación municipal.

Con esta finalidad, las diputaciones o entidades equivalentes podrán otorgar subvenciones y ayudas con cargo a sus recursos propios para la realización y el mantenimiento de obras y servicios municipales, que se instrumentarán a través de planes especiales u otros instrumentos específicos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la Diputación Provincial de Badajoz aprobó, en pleno celebrado el 8 de mayo de 2020, el plan de infraestructuras denominado "Plan Depura I (2020-2023) para la puesta en marcha, ejecución, funcionamiento y explotación de sistemas de depuración de aguas residuales en la provincia de Badajoz", a desarrollar durante cuatro anualidades en municipios de la demarcación pacense, para la ejecución de veinte instalaciones de depuración y la redacción de ocho proyectos más, en cumplimiento con las directivas y normativas europeas y estatales en la materia.

En concreto, el Plan Depura I (2020-2023) tiene por objeto acometer las infraestructuras necesarias para la implantación de sistemas e instalaciones de depuración en los municipios con población inferior a 1.000 habitantes y menor capacidad económica, que actualmente carecen de un tratamiento apropiado en las que se encuentra incluida la construcción de la EDAR y emisario de Lácara (Montijo).

Con fecha 17 de septiembre de 2020 se recibe escrito del Ayuntamiento de Montijo para que Diputación de Badajoz se haga cargo del expediente de expropiación forzosa necesario para la ejecución de la obra denominada "Proyecto de construcción de la EDAR y emisario de Lácara (Montijo)", cuyo proyecto técnico ha sido aprobado en fecha 26 de abril de 2021, siendo necesario para su ejecución la expropiación de los bienes y/o derechos que se relacionan en el correspondiente anexo.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 94 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en concordancia con el artículo 10 de la Ley de Expropiación Forzosa, la utilidad pública se entiende implícita, en relación con la expropiación de inmuebles, en todos los planes de obras y servicios de la provincia.

Por otra parte, visto el informe técnico que acredita la utilidad pública y la urgencia de la ejecución de la obra proyectada y una vez realizados los trámites pertinentes, se solicitará por esta Corporación, a la Junta de Extremadura, de acuerdo con lo

establecido por el Real Decreto 2641/1982, de 24 de julio, sobre transferencia de competencias, funciones y servicios de la Administración del Estado a la Junta Regional de Extremadura en materia de Administración Local en su anexo I, apartado B.4.3, la declaración de urgente ocupación para su tramitación conforme a lo establecido por el artículo 52 de la LEF.

Mediante el presente Decreto, se abre un período de información pública, por término de quince días hábiles, para que cualquier persona pueda aportar los datos oportunos, por escrito, para rectificar posibles errores en la relación que se publica, u oponerse por razones de fondo o forma, a la necesidad de ocupación. En este caso indicará los motivos por los que debe considerarse preferente la ocupación de otros bienes o la adquisición de otros derechos distintos y no comprendidos en la relación.

Los interesados podrán presentar cuantas alegaciones estimen convenientes, dirigidas al Área de Fomento de la Diputación Provincial de Badajoz, por escrito, en la Oficina de Información Administrativa de Diputación de Badajoz (calle Felipe Checa, 23. 06071-Badajoz), o por cualquiera de los sistemas señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en ese mismo plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente de este anuncio en el BOP. Podrán asimismo examinar el proyecto, que se encuentra a su disposición, en el Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz —PROMEDIO—, en el Servicio de Planificación, Plan Depura, sito en Avenida Pardaleras, número 64, de Badajoz, así como en los Ayuntamientos de los municipios afectados. Transcurrido dicho plazo y a resultas de las alegaciones y datos aportados se procederá a la continuación del procedimiento en todos sus trámites.

El presente anuncio y la relación que se acompaña se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), Periódico Extremadura y será expuesto al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de los municipios afectados.

Lo mandó, por delegación y firma, la Sra. Vicepresidenta segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz.

En Badajoz, 10 de junio de 2021.- El Presidente, P.D., la Vicepresidenta segunda y Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (Decreto 05/07/2019, BOP 08/07/2019), Virginia Borrallo Rubio.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

Contra la presente resolución no cabe recurso por tratarse de un acto de trámite, sin perjuicio de la posibilidad de realizar alegaciones para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, en virtud del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por otra parte, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento general de protección de datos), el tratamiento de los datos de carácter personal será necesario para el cumplimiento de la actividad administrativa de expropiación forzosa.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Diputación de Badajoz, c/ Felipe Checa, 23. 06071-Badajoz.
Finalidad del tratamiento	Procedimiento de expropiación forzosa.
Base jurídica del tratamiento	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa.
Destinatarios de cesiones o transferencias	No se prevén, salvo obligaciones de carácter legal o judicial.
Derechos de los afectados	Derecho de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición, así como otros.
Información adicional	Delegado de Protección de Datos de la Diputación de Badajoz J. Enrique Vión Pérez Área de Presidencia y Relaciones Institucionales 924212237; dpd@dip-badajoz.es
Autoridad de control	Agencia Española de Protección de Datos, c/ Jorge Juan, 6. 28001-Madrid.

ANEXO

RELACIÓN DE AFECTADOS, BIENES Y DERECHOS – INFORMACIÓN PÚBLICA NÚMERO 1

- Expediente: EXPF 01-21.
Término municipal (TM): Montijo (Badajoz).

Polígono/parcela. Término municipal	Titular	Superficie ocupada (m ²)	Clasificación	Tipo suelo/cultivo	Bienes y otros daños
33/5034 Montijo	Pedro Murillo Pinilla	Pleno dominio: 4 m ² Servidumbre: 608,17 m ² Ocupación temporal: 612,17 m ²	Rústico	Labor regadío	

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Alange
Alange (Badajoz)

Anuncio 2779/2021

Aprobación inicial de la Ordenanza sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial

El Pleno del Ayuntamiento de Alange, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de junio de 2021, acordó la aprobación inicial de la reguladora el uso de las vías públicas en relación con el tráfico, así como la ordenación, vigilancia y control del mismo, la denuncia y sanción de las infracciones de acuerdo con la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor Seguridad Vial del municipio de Alange, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Alange, 10 de junio de 2021.- La Alcaldesa, María Julia Gutiérrez Dios.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Alange
Alange (Badajoz)

Anuncio 2776/2021

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

Aprobado inicialmente por Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 8 de junio de 2021, el expediente de modificación de créditos 4/2021 del presupuesto municipal de 2021, con arreglo a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con la citada normativa, el expediente de modificación de créditos se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Alange, 10 de junio de 2021.- La Alcaldesa, María Julia Gutiérrez Dios.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Barbaño
Barbaño (Badajoz)****Anuncio 2786/2021***Aprobación inicial del presupuesto general para 2021*

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Junta Vecinal en sesión de fecha 3 de junio de 2021, el presupuesto general para el ejercicio del 2021, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 151 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Barbaño, 4 de junio del 2021.- El Alcalde-Presidente, Sergio Tena Sáez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Barbaño
Barbaño (Badajoz)****Anuncio 2785/2021***Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2020*

Informada por la Comisión Especial de Cuentas en fecha 3 de junio de 2021, la cuenta general de esta entidad correspondiente al ejercicio 2020 se expone al público, por el plazo de quince días, contados desde la publicación del presente anuncio en el BOP, durante los cuales y ocho más podrán los interesados presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen procedentes.

Barbaño, 7 de junio de 2021.- El Alcalde, Sergio Tena Sáez.- El Secretario-Interventor-Tesorero, Rafael Escribano Mediero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Don Benito
Don Benito (Badajoz)****Anuncio 2783/2021***Bases de la convocatoria para la provisión interina de puesto de Tesorería, funcionario de habilitación de carácter nacional, clase primera, subescala Intervención-Tesorería, del Ayuntamiento de Don Benito*

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE TESORERÍA, FUNCIONARIO DE HABILITACIÓN CON CARÁCTER NACIONAL, CORRESPONDIENTE A LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA, DEL AYUNTAMIENTO DE DON BENITO

Don José Luis Quintana Álvarez, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, convoca pruebas selectivas para cubrir, con carácter interino, una plaza de Tesorero, funcionario de habilitación con carácter nacional, correspondiente a la subescala de Intervención-Tesorería, del Ayuntamiento de Don Benito, vacante en la plantilla de

personal de este Ayuntamiento, del turno libre, mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes:

BASES:

1.ª. Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del concurso-oposición para la provisión del puesto de trabajo de Tesorería, correspondiente a la subescala de Intervención-Tesorería, del Ayuntamiento de Don Benito mediante nombramiento interino, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

1.2. El nombramiento será válido hasta tanto la plaza sea cubierta por cualquier fórmula prevista en el citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que tenga carácter prioritario al nombramiento interino.

1.3. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A, subgrupo A1, con el nivel de complemento de destino nivel 30 y demás retribuciones complementarias que están determinadas en la relación de puestos de trabajo y se hallan consignadas en el presupuesto municipal.

2.ª. Condiciones de las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión en la realización de estas pruebas selectivas, quienes sean aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad. Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el artículo 19.1.º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que se remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de personas trabajadoras.
2. Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.
3. Edad. Tener cumplidos los 16 años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.
4. Habilitación. No haber sido persona separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los organismos 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 a la escala de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional.
5. Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Quienes sean aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino.

3.ª. Tribunal de Selección.

3.1. El órgano de selección encargado de la calificación de las presentes pruebas selectivas estará integrado por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, y cumplirá con lo preceptuado por el artículo 51.1 d) de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

Asimismo, este órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con titulación igual o superior a la de la plaza convocada y serán personas funcionarias de carrera de las respectivas Administraciones Públicas:

a) Presidencia: Será ostentada por una persona funcionaria de igual categoría al puesto que se convoca, a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la provincia, designada por la Alcaldía-Presidencia.

b) Vocales, entre los que se encontrarán:

- Una persona funcionaria de la escala de habilitación nacional, subescala de Intervención-Tesorería, a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración local de la provincia, designada por la Alcaldía-Presidencia.
- Una persona funcionaria de carrera del grupo de titulación del puesto, en posesión de alguna de las titulaciones exigidas para el acceso al referido puesto, a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración local de la provincia, designada por la Alcaldía-Presidencia.
- Una persona funcionaria del órgano autonómico competente en materia de Administración local en representación de la Junta de Extremadura, designada por la Alcaldía-Presidencia.
- Una persona funcionaria de carrera de la Diputación de Badajoz a propuesta de la misma, perteneciente al grupo de titulación correspondiente al puesto, en posesión de alguna de las titulaciones exigidas para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería, designada por la Alcaldía-Presidencia.

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

3.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría.

3.3. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

3.4. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será conforme con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con notificación a la autoridad convocante.

3.5. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

3.6. Observadores: En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en todas las fases y actos que integran el proceso selectivo, a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada sindicato con implantación en el Ayuntamiento de Don Benito.

4.ª. Solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando formar parte de este proceso selectivo, en la que quienes sean aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la base II, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Don Benito de lunes a viernes de 9:00h a 14:00 h, en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 7.1 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el modelo que figura en el anexo I.

Quienes no presenten directamente su solicitud en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Don Benito, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir además a la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 924 81 32 29 (fax Ayuntamiento Don Benito) o correo electrónico: secretaria@donbenito.es (correo

electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Don Benito).

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP).

4.3. Derechos de examen.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP de Badajoz, de 8 de febrero de 2010), se fijan en la cantidad de 20,00 €, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas: Banca Pueyo número ES84 0078 0006 36 4002000440, Caja Mar número ES44 30586703 41 2732000013, Santander número ES05 0049 2427 53 2314010288, Abanca ES22 2080 3582 81 3040016020, Banco Sabadel ES87 0081 1194 41 0001099410, Ibercaja (Caja Badajoz) número ES62 2085 4515 73 0330017846, Liberbank (Caja Extremadura) número ES38 2048 1299 80 3400000072, Unicaja Banco (España Duero) número ES79 2103 2606 16 0030002875, Bankia (Caja Madrid) número ES90 2038 4610 33 6000048773, Caja Rural de Extremadura número ES87 3009 0003 11 1141216125, Cajalmendralejo número ES76 3001 0018 47 1820754401.

En el documento de pago deberá figurar: "Ayuntamiento de Don Benito. Pruebas selectivas a una plaza de Tesorero, mediante provisión interina, nombre, apellidos y DNI del aspirante."

No obstante, según el artículo 7 de la mencionada Ordenanza se establece "una reducción del 50 % de la cuota en los siguientes casos:

- Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los solicitantes que se encuentren en situación legal de desempleo (quedando excluidos de este apartado los demandantes de mejora de empleo).

La condición de desempleado se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

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

4.4. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI o del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante.
- b) Justificante bancario, en su caso, de haber abonado la tasa legalmente establecida.
- c) Copia u original de la titulación exigida.
- d) Copias u originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados por quienes sean aspirantes.

4.5. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web institucional de la corporación local, la lista provisional de personas admitidas y excluidas, otorgándose un plazo de reclamaciones de 3 días hábiles.

4.6. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones a la lista provisional se expondrá igualmente en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, así como la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas, debiendo transcurrir al menos cuarenta y ocho horas entre dicha publicación y la celebración de las mismas.

5.ª. Procedimiento selectivo y calificación.

5.1. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

▣ Concurso-oposición:

A) Oposición. Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que el Tribunal señale, de uno o más

supuestos prácticos relacionados con las materias objeto del puesto de trabajo, que será propuesto por el Tribunal en el momento previo a la celebración del examen, conforme al temario de la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, aprobado por la Orden del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, TFP/373/2019, de 26 de marzo, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso libre a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de la escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional (BOE número 78, de 1 de abril 2019). Concretamente, el temario será el correspondiente a la propuesta de materias elaborada por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería, que figura recogido en el anexo II.

Se pueden utilizar los textos legales que la persona aspirante considere necesarios a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio para quienes sean aspirantes y será calificado por el Tribunal de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos que no tengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

B) Concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y tomará en cuenta la valoración de los siguientes méritos, asignándose una puntuación máxima de 4 puntos:

B.1. Superación de ejercicios en pruebas selectivas o procesos de selección para la constitución de relaciones de personas candidatas (máximo 2,5 puntos):

a) La superación de alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas de acceso, como personal funcionario de carrera, a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de la escala de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, convocadas por el Ministerio con competencias en Administraciones Públicas o por las comunidades autónomas. Cada ejercicio superado se valorará con 0,50 puntos por ejercicio, hasta un máximo de 1,50 puntos.

b) La superación de alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas de acceso, como personal funcionario de carrera, a las subescalas de Secretaría o de Secretaría-Intervención, de la escala de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, convocadas por el Ministerio con competencias en Administraciones Públicas o por las comunidades autónomas. Cada ejercicio superado se valorará con 0,30 puntos por ejercicio, hasta un máximo de 1 punto.

Los ejercicios superados en pruebas selectivas se acreditarán mediante certificación expedida por el Tribunal de Selección correspondiente o por el órgano en cuyos archivos se custodie el expediente administrativo del proceso selectivo de que se trate.

B.2. Experiencia profesional (máximo 1,50 puntos): Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará en meses (a razón de doce meses por año) y el expresado en días se transformará en meses (a razón de treinta días por mes). De este modo, serán objeto de valoración:

a) Los servicios prestados en entidades locales como personal funcionario interino, en puestos reservados a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de la escala de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional. Estos servicios se valorarán hasta un máximo de 1 punto, con 0,04 puntos por mes completo trabajado.

b) Los servicios prestados en entidades locales como personal funcionario interino, en puestos reservados a las subescalas de Secretaría o de Secretaría-Intervención, de la escala de personal funcionario de Administración local con

habilitación de carácter nacional. Estos servicios se valorarán hasta un máximo de 0,50 puntos, con 0,02 puntos por mes completo trabajado.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación emitida por la secretaría de la entidad local correspondiente, junto con la copia auténtica u original del nombramiento otorgado por el órgano competente de las comunidades autónomas o del Ministerio que lo hubiere expedido.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

□ Justificación de méritos.

Los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

Los servicios prestados como personal funcionario secretario, interventor o secretario-interventor en entidades locales, mediante certificación de la secretaría de la entidad local que corresponda, así como original o copia auténtica del nombramiento otorgado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o del Ministerio que lo hubiere expedido, junto con el acta de la toma de posesión y del cese, en su caso.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de función pública de Extremadura, el concurso-oposición consistirá en la práctica sucesiva de ambos sistemas, en la cual precederá la fase de oposición.

5.3. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que lo componen.

6.ª. Relación de personas aprobadas y propuesta de nombramiento.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y lo elevará a la presidencia de la corporación local para que remita a la Junta de Extremadura propuesta de nombramiento interino a favor de la persona que habiendo superado las pruebas del proceso selectivo, haya obtenido la mayor puntuación.

Todo ello, siempre que, según lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, no fuese posible la provisión del puesto en cuestión por los procedimientos previstos en los artículos 49, 50 y 51 del citado Real Decreto, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

7.ª. Toma de posesión.

Una vez recibida en el Ayuntamiento la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la respectiva Comunidad Autónoma, se requerirá a la persona interesada para la toma de posesión en el plazo máximo de tres días hábiles, de acuerdo con el artículo 11.8 del Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Si dicha persona interesada no compareciese dentro del citado plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento interino a favor de la siguiente persona aspirante según el orden de puntuación obtenida, y siempre que la misma haya superado la fase de oposición.

8.ª. Indemnizaciones por asistencia.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1.ª del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

9.ª. Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria y actos administrativos que deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal 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.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1. Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación/publicación 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 7/1982, 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 Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.
2. Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que estime pertinente.

10.ª. Relación de personas candidatas que constituirán la lista de espera.

Una vez finalizada la calificación del proceso selectivo y a los efectos de lo previsto en la base 7ª, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web de la corporación, la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección por orden de puntuación, constituyéndose una relación o lista de espera, de personas candidatas para la provisión interina del citado puesto, que mantendrá su vigencia, mientras no se realice otra convocatoria para la cobertura de dicha plaza, por cualquier fórmula prevista en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que tenga carácter prioritario al nombramiento interino.

11.ª. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Don Benito, sito en plaza de España, 1, de Don Benito (Badajoz), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

12.ª. Igualdad de género.

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

13.ª. Base final.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.donbenito.es. Y estarán a disposición de los interesados en la Secretaría General de este Ilmo. Ayuntamiento para su consulta.

En Don Benito, a 10 de junio de 2021.- La Alcaldía-Presidencia, José Luis Quintana Álvarez.

ANEXO I:
MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____/_____, con domicilio en la calle _____, número _____, con NIF número _____, y correo electrónico _____ comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Don Benito para la provisión de una plaza de Tesorero, con carácter de interinidad, publicada en el BOP de Badajoz de ____/____/_____, a través del sistema de concurso-oposición y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.
- _____.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para una plaza de Tesorero, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Don Benito, _____ de _____ de 2021.

El solicitante,

De acuerdo con lo previsto en el Reglamento 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 los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Secretaría General y de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, notificación de cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación de tratamiento, portabilidad, oposición y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado previsto en la normativa citada.

Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Don Benito.

ANEXO II:
TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, Libertades y Derechos Fundamentales. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Economía y Hacienda. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3. Fuentes del Derecho de la Unión Europea: Derecho Originario. Derecho Derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones. Relaciones entre el Derecho Comunitario y el Ordenamiento Jurídico de los Estados Miembros.

Tema 4. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Tema 6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 7. Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. La Administración General del Estado.

Tema 8. Régimen Jurídico del Sector Público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

Tema 9. La Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Ámbito, Órganos y competencias de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y competencia territorial de los Juzgados y Tribunales.

Tema 10. La Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): Las partes en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Ejecución de Sentencias.

Tema 11: La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12: La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14. La contratación del sector público (I): Disposiciones generales. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.

Tema 15. La contratación del sector público (II): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Las directivas europeas en materia de contratación pública.

Tema 16. La contratación del sector público (III): Disposiciones generales. De las actuaciones relativas a la contratación.

Tema 17. La contratación del sector público (IV): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 18. La contratación del sector público (V): Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 19: Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y

relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 20. El acceso a los empleos públicos: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 21. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 22. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 23. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

Tema 24. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 25. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 26. El contrato de trabajo: Las partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 27. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

Tema 28. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 29. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 30. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 31. El régimen local: La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 32. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 33. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 34. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 35. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 36. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 37. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 38. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 39. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 40. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 41. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 42. Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 43. Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 44. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 45. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 46. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 47. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 48. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 49. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 50. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 51. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 52. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 53. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 54. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 55. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 56. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 57. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 58. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 59. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 60. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 61. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 62. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 63. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 64. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 65. El derecho financiero: El derecho financiero en el ordenamiento jurídico. Las fuentes del derecho financiero. Los principios constitucionales del derecho financiero. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 66. Los distintos niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 67. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la hacienda pública.

Tema 68. El derecho de la contabilidad pública. El Plan General de Contabilidad Pública. La contabilidad de la Administración del Estado: normas reguladoras. La contabilidad de las Comunidades Autónomas. La Cuenta General del Estado. Las cuentas económicas del sector público.

Tema 69. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos y de ayudas y subvenciones.

Tema 70. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 71. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 72. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los

procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 73. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 74. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 75. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 76. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 77. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 78. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 79. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 80. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)

Anuncio 2795/2021

Notificación de contribuciones especiales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y no habiendo podido efectuar la notificación a algunos propietarios de inmuebles situados en la calle Grande y calle Túnel de Guareña, intentándose por distintos medios, se publica esta notificación, relativa a la liquidación de Contribuciones Especiales de pavimentación aprobadas por la Ordenanza municipal publicada en el BOP de 11 de agosto de 2020. Concretamente estos inmuebles se ven afectados por las obras del AEPSA 2019/2020 realizadas en las calles Grande y Túnel aprobadas por el Pleno municipal de fecha 28 de noviembre de 2019.

Se comunica que el cobro de estos recibos se llevará a cabo a través de las oficinas del Organismo Autónomo de Recaudación.

Domicilio tributario	Titular	DNI (*)	Importe
Grande 2	Víctor Mediero Salvadios	...706L	282,00€
Grande 3, 1.º B	Miguel García Ruiz	...545P	58,50€
Grande 13	José Herrera Bote	...232X	201,00€
Don Diego López 1	María Martina Fernández Aguayo	...456W	49,71€
Plaza la Parada 6	Esperanza Cruz Rodríguez	...979P	800,80€
Estacada 2	Soledad Torres Mancha	...048T	527,80€

(*) 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.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Guareña, a 11 de junio de 2021.- El Concejal Delegado, Josefa Ruiz Carrasco.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Coronada
La Coronada (Badajoz)
Anuncio 2780/2021

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal "La Noria"

Aprobado definitivamente el expediente de aprobación de la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Educación Infantil Municipal "La Noria", tramitado por este Ayuntamiento, al haber transcurrido el periodo de exposición pública sin que se hayan formulado reclamaciones o sugerencias ante la Corporación, y haberlo así dispuesto en el acuerdo de aprobación inicial, se hace público para general conocimiento que contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, el cuál no suspenderá por sí solo la aplicación del expediente aprobado.

Seguidamente y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, se procede a la inserción del texto íntegro del Reglamento aprobado:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL "LA NORIA" DE LA CORONADA

ARTÍCULO 1.- DE LOS OBJETIVOS Y SEÑALES DE IDENTIDAD DE LA GUARDERÍA INFANTIL.

Es objeto del presente Reglamento la regulación del servicio municipal de la Escuela Infantil "La Noria" de La Coronada (primer ciclo de educación infantil) dependiente del Ayuntamiento, que se configura como centro educativo-asistencial para niños de edades comprendidas entre 0 meses y 3 años.

La Escuela de educación infantil tendrá el perfil y las señas de identidad siguientes:

- a) En lo referente a la educación, se tendrán en cuenta los métodos pedagógicos más adecuados y el ambiente cultural en el que se desenvuelve.
- b) Dar respuestas a las necesidades físicas, asistenciales, de higiene, etc., y desarrollo de las capacidades afectivas, intelectuales, psíquicas, sociales, de interrelación, su yo y el mundo externo, educación preescolar, evitar traumas entre la educación familiar y la de la guardería, desarrollando la creatividad, etc.
- c) El funcionamiento del centro es democrático y plural, fomentando la participación de los padres y tutores como protagonistas fundamentales en la consecución de los objetivos educativos.

ARTÍCULO 2.- DE LAS SOLICITUDES DE PLAZA.

El número de aulas del Centro es de tres. Están definidas de la siguiente manera: 1 aula para niños de 0 a 1 año, 1 para los niños de 1 a 2 años, y un aula para niños de 2 a 3 años.

En el caso de que el número de niños preinscritos fuese menor de la ratio que estipule la ley vigente, podrían crearse clases mixtas de 1 a 3 años.

Los solicitantes de plaza en la guardería infantil deberán de cumplir las siguientes condiciones:

- a) Presentar la inscripción bancaria de pago y realizar la entrevista personal.
- b) Hacer constar las vacunas que ha recibido el niño. Si por circunstancias especiales, el niño no cuenta con las vacunas que corresponden a su edad, debe presentar un certificado médico oficial en el que consten las razones que lo impiden.
- c) Aceptar el sistema de cobro establecido y facilitar el número de c/c o libreta de un Banco o Caja de Ahorros.

ARTÍCULO 3.- FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULAS Y PLAZOS.

La formalización de la matrícula de los alumnos se realizará en el propio Ayuntamiento de La Coronada.

A los efectos de formalizar la matrícula se debe aportar la siguiente documentación:

- Cartilla de vacunación o certificado equivalente.
- Datos de la domiciliación bancaria.
- Firma de la aceptación del Reglamento de régimen interno del Centro.

La omisión de este trámite implicará la renuncia a la plaza en la guardería.

ARTÍCULO 4.- DE LOS CRITERIOS DE ADMISIÓN.

Todo alumno/a tiene derecho a acceder a la Escuela Infantil "La Noria" una vez formalizado el expediente y aportado la documentación necesaria. En caso de no haber plazas suficientes y superar la ratio establecido por el decreto 91/ 2008 de 9 de mayo, se valorará atendiendo a lo siguiente:

A) CRITERIOS PUNTUABLES:

1.- Situación laboral de los padres o tutores legales.

a) Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación se otorgarán 5 puntos.

- Un solo progenitor responsable del niño/a trabajando a jornada completa.
- Ambos padres o tutores legales trabajando a jornada completa.
- Uno de los padres o tutores legales trabajando a jornada completa y el otro cursando estudios oficiales en horario diurno con dedicación preferente.
- Uno de los padres o tutores legales trabajando a jornada completa y el otro enfermo con impedimento para atender al niño/a.

b) Las mismas situaciones anteriores, pero que supongan dedicación a tiempo parcial y no preferentes, 2 puntos.

c) Padre y madre o tutor y tutora legal en situación de paro laboral por pérdida de empleo, 2 puntos.

2.- Ingresos familiares.

Renta per cápita unidad familiar	Puntuación
De 0 a 2.404,05 €	5 puntos
De 2.404,06 € a 4.207,08 €	4 puntos
De 4.207,09 € a 5.409,11 €	3 puntos
De 5.409,12 € a 7.212,12 €	2 puntos

Renta per cápita unidad familiar	Puntuación
Más de 7.212,13 €	1 punto

Se considerarán miembros computables de la unidad familiar susceptibles de ser computados para el cálculo de sus ingresos y de la renta "per cápita", todos los integrantes de la unidad familiar: padre, madre, representantes legales, solicitantes, hermanos solteros que vivan en el domicilio familiar, así como los ascendientes del padre y la madre que justifiquen su residencia en el mismo domicilio, mediante certificación emitida desde el Ayuntamiento.

3.-Otros conceptos susceptibles de valoración.

- a) Niños y niñas en acogimiento familiar: 3 puntos.
- b) Por la existencia en la unidad familiar de algún miembro con minusvalía física, psíquica o sensorial:

Grado de minusvalía	Puntuación
Entre el 33% y el 45%	1 punto
Entre el 45% y el 65%	2 puntos
Más del 65%	3 puntos

- c) Por situaciones de estricto carácter social que suponen cargas familiares o económicas, no previstas en el baremo, 2 puntos.
- d) Las familias monoparentales, 2 puntos.
- e) Por tener hermano/a escolarizado/a en el centro, con independencia de su número, 2 puntos.

B) DESEMPATE:

En caso de empate o puntos y que no puedan acceder todos los alumnos implicados a una plaza en el grupo que le corresponda, se procederá a un sorteo.

C) ASPECTOS QUE SE ATENDERÁN DE FORMA EXTRAORDINARIA:

En última instancia, se atenderán prioritariamente las circunstancias especiales que incidan en la situación familiar y afecten al normal equilibrio de esta. Todo ello se apreciará por la Junta de Calificación, previa solicitud por escrito de las causas que lo inciten.

En el caso de plazas disponibles podrán acceder al centro niños no empadronados en La Coronada. Se consideran niños de La Coronada los empadronados en la misma localidad con una anterioridad a 3 meses a la fecha de matriculación.

ARTÍCULO 5.- DE LA DE LA JUNTA DE VALORACIÓN.

La Junta de Calificación estará compuesta por:

- Un representante de cada grupo político con representación municipal.
- Un Maestro/a.
- Un Trabajador/a Social del Ayuntamiento.

Todos los componentes de la Junta actuarán, en las reuniones de la misma, con voz y voto.

La Junta de Valoración publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Ante esta decisión se podrá reclamar por escrito, en el plazo de cinco días, ante el Señor Alcalde del Ayuntamiento de La Coronada, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

ARTÍCULO 6.- FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA.

Se realizarán dos periodos de matriculación al año:

- Del 1 de julio al 25 de agosto.
- Del 1 de diciembre al 25 de enero.

Transcurridos estos periodos ya no se admitirá a ningún niño /a más en el Centro ya que esto conlleva la desintegración del periodo de adaptación (Decreto 4/2008, de 11 de enero), así como la pérdida en el hilo conductor de los materiales pedagógicos, teniendo como consecuencia un desequilibrio del niño respecto a sus compañeros.

ARTÍCULO 7.- CAUSAS DE BAJA.

Causarán baja en el Centro de Educación Infantil de La Coronada, los inscritos en los que concurriese alguna de estas circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito y presentada en el registro general del Ayuntamiento por los padres, tutor o representante legal del menor.
- b) Falta de asistencia al Centro durante un mes sin previo aviso ni causa debidamente justificada.
- c) Retraso en el pago de la cuota, sin causa justificada, durante un mes.

ARTÍCULO 8.- DEL PERIODO DE APERTURA Y HORARIO.

La Guardería permanecerá abierta desde el 1 de septiembre hasta el 31 de julio, de lunes a viernes, salvo aquellos días declarados como festivos. El horario será:

- Por la mañana: 8:00 a 15:00, si bien se admitirán niños hasta las 10:00 horas.

No se permitirán entradas o salidas fuera de las horas señaladas, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, ni se hará entrega de ningún niño a personas ajenas a su familia sin previo aviso a la educadora responsable del menor.

Los horarios de entrada y salida quedarán establecidos de la siguiente manera:

- Entrada: de 8 a 10 horas.
- Salidas: de 13 a 15 horas.

ARTÍCULO 9.- DEL EQUIPO DE PROFESORES.

El equipo de profesores estará formado por el conjunto de educadores de los distintos grupos de niños, con la colaboración de personas especializadas que estos vean necesarias. Se encargarán de todo lo relacionado con el aspecto educativo, de asistencia y de los factores que en ello puedan repercutir.

ARTÍCULO 10.- DE LA RATIO DE PERSONAS EDUCADORAS Y NIÑOS.

El personal educador de la Guardería Infantil se distribuirá en las aulas correspondientes teniendo en cuenta los siguientes ratios:

- De 0 a 2 años, hasta 13 niños.
- De 2 a 3 años, hasta 18 niños.

ARTÍCULO 11.- DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Del Centro.

1. Todas las actividades realizadas en el Centro deberán usar materiales acordes con la actividad y que no puedan causar daños a los niños.
2. No podrán ponerse carteles y/o folletos, sin la autorización del Centro.
3. La Comisión de Valoración realizará la coordinación pedagógica y administrativa necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
4. La aparición de un brote de enfermedad transmisible en el Centro será comunicada al centro de salud.
5. En el caso de la aparición de fiebre o cualquier otra enfermedad durante la jornada en el Centro, los padres, tutores o representantes legales serán avisados de inmediato.

El personal docente del centro estará autorizado para interrumpir la entrada o la permanencia del niño/a en el caso de detectar síntomas de posibles enfermedades contagiosas (ojos llorosos, granitos, vómitos, eczemas, etc.)

6. En circunstancias especiales, se podrá exigir a los inscritos que hayan padecido una enfermedad transmisible certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisión de la misma.
7. En caso de accidente sobrevenido en el Centro, y tras las primeras atenciones, se pondrá dicha circunstancia en conocimiento de padres, tutores o representantes legales del interesado.
8. No se hará entrega de ningún niño/a a persona "desconocida". La recogida de los menores solo podrá realizarse por los padres/madres, tutores o personas debidamente acreditadas para ello, asimismo se deberá comunicar previamente al Centro cualquier cambio en este sentido.
9. El horario de Centro será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, salvo aquellos días declarados como festivos.

De los alumnos.

1. Deberán llevar al centro una bolsa con su nombre y apellidos, en su defecto el centro no se hará responsable de posibles pérdidas de los mismos. Esta bolsa deberá contener:

- a) Ropa de cambio (marcada con el nombre del niño).
- b) Biberón o botella de agua.
- c) El desayuno preparado en un recipiente adecuado a las características del niño, indicando la cantidad y horario de la toma (leche, cereales, etc.).
- d) Chupete con cadena para niños menores que lo utilicen. Asimismo, se puede dejar un chupete en el centro (reposición).
- e) Si los niños no controlan los esfínteres se debe llevar pañales, toallitas húmedas, una ropa de cambio y todo lo necesario para su bienestar. Asimismo se puede dejar un paquete de pañales, toallitas y un cambio de ropa en el centro (reposición).
- f) Bata (babi), según se determine.

2. La ropa y enseres diarios de los niños deberán estar debidamente marcados con su nombre. Se aconseja el uso de ropa cómoda y adecuada, evitando en lo posible botones, cierres o tirantes para que puedan valerse por sí mismos y participar en su autonomía.

3. Los bebés de cuna traerán un juego de sábanas y mantas marcadas.

4. Los niños deberán llevar al Centro una manta marcada para la hora de descanso.

5. Los niños no traerán golosinas, ni ningún otro objeto que por su tamaño pueda ser peligroso (monedas, juguetes pequeños, horquillas...).
6. No deben traer juguetes si no se lo pide el educador/a.
7. Deben asistir al Centro adecuadamente aseados, pudiendo constituir causa de baja, en el Centro, el incumplimiento de las normas básicas de higiene.
8. Todos los niños/as tendrán que estar debidamente vacunados según el calendario vigente de la Junta de Extremadura.

De los padres y tutores.

1. El derecho de uso del centro implica la aceptación de las normas que lo regulan y su incumplimiento conlleva la pérdida del derecho de uso y disfrute del centro.
2. Tratar con consideración a los educadores, personal no docente y alumnos.
3. Respetar las recomendaciones del personal del centro.
4. Abonar las tarifas establecidas en la Ordenanza correspondiente.
5. Cualquier régimen especial de alimentación, alergias, convulsiones febriles y otros problemas médicos serán comunicados al centro mediante un informe médico con la consecuente prescripción.
6. No llevar al niño al centro cuando tenga fiebre o cualquier otra enfermedad, para evitar posible contagios.
7. Si el niño tiene que tomar algún medicamento durante su estancia en el centro, este vendrá acompañado de receta médica o del horario de la toma prescrita por el pediatra.
8. Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al alumno y facilitar un número de contacto permanente.
9. Los padres podrán participar activamente, poniéndose previamente de acuerdo con los/as educadores/as, en las actividades extraordinarias que se realicen.

ARTÍCULO 12.- PERIODO DE ADAPTACIÓN.

Se establece dos períodos de adaptación al proceso de integración del niño al centro, tiempo que se emplea para que el niño /a asimile felizmente la ruptura del lazo afectivo, coincidiendo con los días de matriculación y posteriores.

Estos serán:

- Para los alumnos matriculados del 1 de julio al 25 de agosto, el periodo de adaptación será del 1 de septiembre al 15 de octubre.
- Para los alumnos matriculados del 1 de diciembre al 25 de enero, el periodo de adaptación será del 1 de febrero al 15 de marzo.

El trabajo en periodo de adaptación irá encauzado fundamentalmente, a la consecución de la integración de los/as niños/as nuevos en la actividad del centro infantil y no se repetirá más de dos veces a lo largo de la escolarización.

ARTÍCULO 13.- DE LAS INFRACCIONES.

Las infracciones a lo establecido en el presente Reglamento podrán ser sancionadas, previo expediente, por el Ayuntamiento a propuesta de la Junta Directiva y dentro de los límites autorizados legalmente.

ARTÍCULO 14.- CUOTAS Y FORMA DE PAGO.

1. El pago de las cuotas establecidas será mensual y se efectuará una vez vencido el mes, mediante domiciliación bancaria.
2. La cuota se establecerá según las ordenanzas municipales vigente, pudiendo variar si estas fueran modificadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Queda facultado el Ayuntamiento Pleno, de conformidad con la normativa vigente en materia educativa, para establecer convenio de colaboración con Administración competente para el desarrollo y financiación de la Educación Infantil en el término municipal de La Coronada.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento, entrará en vigor a la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación por la autoridad municipal competente.

En La Coronada, 9 de junio de 2021.- La Alcaldesa, María José Valdivia Sierra.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Nava de Santiago
La Nava de Santiago (Badajoz)

Anuncio 2781/2021

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con discapacidad que presenten movilidad reducida en Extremadura

Elevado a definitivo el acuerdo tomado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 4 de marzo de 2021, sobre Ordenanza reguladora de la expedición de tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3 y 17.4 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, queda redactado en los siguientes términos, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción, comenzando a regir a partir de su publicación definitiva y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación expresa.

La Nava de Santiago, 2 de junio 2021.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE PRESENTEN MOVILIDAD REDUCIDA EN EXTREMADURA Y DE LA CREACIÓN Y RESERVA DE PLAZAS DE APARCAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA PARA LOS VEHÍCULOS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA TARJETA EN EL AYUNTAMIENTO DE LA NAVA DE SANTIAGO (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 de Tráfico, aprobado por Real Decreto legislativo 6/2015, de 30 de octubre, en su artículo 7 otorga a los municipios la competencia para La regulación mediante Ordenanza municipal de circulación, de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los usuarios con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.

El Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, tiene por objeto el establecimiento de unas condiciones básicas que garanticen la igualdad en todo el territorio para la utilización de la tarjeta de estacionamiento, con una regulación que garantice la seguridad jurídica de cualquier ciudadano con discapacidad que presenta movilidad reducida, y que se desplace por cualquier lugar del territorio nacional. Entre otras obligaciones, establece la inclusión del supuesto de discapacidad referido a la agudeza visual, la expedición de la tarjeta provisional por razones humanitarias y que los principales centros de actividad de los núcleos urbanos dispongan de un mínimo de plazas de aparcamiento reservadas y diseñadas para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento. Asimismo, en su disposición transitoria primera establece que las Administraciones Públicas dispondrán del plazo de un año para adaptar sus normas a las previsiones de este Real Decreto desde la fecha de entrada en vigor del mismo.

La Ley 11/2014, de 9 de diciembre, de accesibilidad universal de Extremadura, en su Título III recoge las condiciones de accesibilidad y medidas de acción positiva a llevar a cabo en el ámbito del transporte privado. Establece la obligación por parte de la Administración 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, en su articulado regula la naturaleza, el ámbito territorial de aplicación, las tarjetas de estacionamiento expedidas fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los titulares del derecho, las características de la tarjeta, la edición y el suministro de la tarjeta de estacionamiento, el procedimiento de concesión y la documentación necesaria, vigencia y renovación de las tarjetas, régimen de las tarjetas existentes, modificación de datos y expedición de duplicados, el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida, así como el régimen de infracciones y sanciones.

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

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

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

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

Capítulo I.- Objeto, naturaleza y ámbito territorial de aplicación

ARTÍCULO 1. OBJETO.

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

ARTÍCULO 2. NATURALEZA.

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

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

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

ARTÍCULO 3. ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN.

La presente Ordenanza será de aplicación en el ámbito territorial de La Nava de Santiago.

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

Capítulo II.- Titulares del derecho, condiciones de uso, derechos y obligaciones de la tarjeta de estacionamiento

ARTÍCULO 4. TITULARES DEL DERECHO.

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

a. Se encuentren empadronados y residiendo en el municipio de La Nava de Santiago.

b. Tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad, conforme a lo establecido en el artículo 4.2 del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

b.1. Que presenten movilidad reducida, conforme al anexo II del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, dictaminada por los equipos multiprofesionales de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

b.2. Que muestren en el mejor ojo una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección, o un campo visual reducido a 10 grados o menos, dictaminada por los equipos multiprofesionales

de calificación y reconocimiento del grado de discapacidad.

- c. No se encuentren, por razón de su estado de salud u otras causas, imposibilitado para efectuar desplazamientos fuera de su domicilio habitual.
- d. No sean titulares de una tarjeta de estacionamiento concedida anteriormente de conformidad con el registro extremeño de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad por movilidad reducida.
- f. Que presenten movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonadamente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento. La tarjeta concedida en este supuesto excepcional tendrá carácter provisional.

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

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 1 hora, 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 esta así lo requiera.

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

- c. Identificarse cuando así lo requiera un agente de la autoridad, acreditando su identidad con el documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, tarjeta de residencia o cualquier otro documento oficial identificativo, sin el cual no podrá hacer uso de la tarjeta de estacionamiento. Los menores de 14 años podrán acreditar su identidad mediante la exhibición del documento de reconocimiento de grado de discapacidad.
- d. El conductor del vehículo que esté haciendo uso de la tarjeta deberá en todo caso cumplir las indicaciones de los agentes que regulan el tráfico.
- e. El titular está obligado a comunicar al Ayuntamiento de La Nava de Santiago cualquier variación de los datos facilitados para la obtención de la tarjeta de estacionamiento, en un plazo no superior a quince días desde que ocurra el hecho, al objeto de comprobar si procede mantener su vigencia o anularla.
- f. En caso de pérdida, robo o destrucción, deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, si procede deberá adjuntarse la correspondiente denuncia, y no podrán hacer uso de los derechos reconocidos a los titulares de la tarjeta hasta la expedición de una nueva.
- g. Siempre que el titular la renueve u obtenga un duplicado, deberá entregar la anterior para su anulación. Se exceptúan los casos que implican pérdida, robo o destrucción de la tarjeta, salvo que esta aparezca, en cuyo caso sí será obligatoria su entrega.
- h. La tarjeta de estacionamiento será devuelta, por su titular o por sus herederos, al Ayuntamiento de La Nava de Santiago cuando finalice el término de su vigencia, o cuando sea revocada su concesión por haber dejado aquel de cumplir los requisitos exigidos para su otorgamiento, así como en los casos de fallecimiento del beneficiario, caducidad de la tarjeta o concurrencia de cualquier otra causa que motive su invalidez.

2. El incumplimiento de estas obligaciones y la utilización fraudulenta de la tarjeta de estacionamiento podrá dar lugar a la cancelación de la tarjeta de estacionamiento o a su retirada temporal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse y de las sanciones previstas en esta Ordenanza.

Capítulo III.- Competencias, procedimiento de concesión, vigencia, renovación y expedición de duplicados de la tarjeta de estacionamiento

ARTÍCULO 8. COMPETENCIAS.

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

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO.

1. El expediente se iniciará a solicitud del interesado mediante el impreso normalizado (anexo I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de La Nava de Santiago 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:

- a.1. Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
- a.2. Certificado de empadronamiento.
- a.3. Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
- a.4. Documento acreditativo del Grado de Discapacidad.
- a.5. Certificado emitido por el equipo de valoración del Centro de Atención a la Discapacidad de Extremadura (en adelante CADEX) de la Consejería con competencias en materia de accesibilidad de la Junta de Extremadura, en el cual se recoja:

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

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

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

- b.1. Dos fotografías a color de tamaño carné, originales y actuales.
- b.2. Certificado de empadronamiento.
- b.3. Fotocopia del DNI de la persona interesada, en caso de ser menor de edad y no disponer de DNI, se aportará fotocopia del libro de familia o autorización a sus efectos.
- b.4. Certificado del personal médico facultativo de los servicios públicos de salud, que deberá contar con la validación de la inspección de los servicios sanitarios competentes por razón del domicilio de la persona solicitante, que acredite que presenta movilidad reducida, aunque esta no haya sido dictaminada oficialmente, por causa de una enfermedad o patología de extrema gravedad que suponga fehacientemente una reducción sustancial de la esperanza de vida que se considera normal para su edad y demás condiciones personales, y que razonablemente no permita tramitar en tiempo la solicitud ordinaria de la tarjeta de estacionamiento.

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

- c.1. Fotocopia del DNI/NIE/NIF de la persona solicitante.
- c.2. Documentación acreditativa de la representación legal o apoderamiento, en su caso.
- c.3. Documento que acredite que el vehículo se destina exclusivamente al transporte colectivo de personas con discapacidad para la prestación de servicios sociales de promoción de la autonomía personal y de atención a la dependencia, a que se refiere la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, así como los servicios sociales a los que se refiere el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

El citado documento podrá sustituirse por una declaración responsable que contenga la mención a que se hace referencia en el párrafo anterior.
- c.4. Permiso de circulación del vehículo.
- c.5. Tarjeta de características técnicas del vehículo con ITV en vigor.
- c.6. Documento que acredite que su domicilio social se encuentra en el municipio de La Nava de Santiago o que su actividad se realiza principalmente en el municipio de La Nava de Santiago.
- c.7. 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 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 La Nava de Santiago, este 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 La Nava de Santiago, la tarjeta de estacionamiento con su correspondiente número de registro, el Ayuntamiento cumplimentará y expedirá la tarjeta en plazo no superior a diez días hábiles a contar desde su recepción, debiendo figurar en la tarjeta de estacionamiento esta fecha de expedición, debiendo ser comunicada por el Ayuntamiento de La Nava de Santiago al registro para su constancia y anotación.

h. Una vez concedida la tarjeta de estacionamiento el Ayuntamiento de La Nava de Santiago expedirá y presentará la tarjeta de estacionamiento a su titular o su representante legal para su firma y, una vez firmadas, 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 La Nava de Santiago, motivada y expresamente, lo solicite.

3. En el caso de que el certificado emitido por el CADEX sea provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el CADEX.

4. En el caso de la tarjeta de estacionamiento provisional, el procedimiento administrativo para la renovación de la tarjeta se iniciará a petición de la parte interesada siendo necesario la presentación de un nuevo certificado emitido por el personal médico facultativo de los servicios públicos de salud.

5. Mientras dure el procedimiento de renovación, se prorrogará la validez de la tarjeta en trámite, siempre que la solicitud de renovación se haya realizado dentro del plazo establecido.

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

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

ARTÍCULO 12. EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS.

1. La solicitud de duplicado se realizará mediante el impreso normalizado (anexo I, II o III), que se presentará, una vez cumplimentado, en el Registro General del Ayuntamiento de La Nava de Santiago o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Si la solicitud de duplicado responde al extravío, robo o cualquier otra circunstancia que haya producido la pérdida de la tarjeta de estacionamiento, efectuará en la solicitud una declaración expresa de esta circunstancia y si procede aportará copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.

3. En el supuesto de recuperar la tarjeta de estacionamiento desaparecida, la persona titular de la misma debe proceder a la devolución del duplicado expedido.

4. El Ayuntamiento de La Nava de Santiago comunicará al Registro de Tarjetas de Estacionamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura tanto la expedición de duplicado de tarjeta, recuperación de original o cualquier otra circunstancia que pueda darse relacionado con la expedición de duplicados de tarjetas.

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

Capítulo IV.- Dotación, ubicación, disposiciones técnicas y procedimiento de solicitud de reservas de plazas de aparcamiento

ARTÍCULO 13. DOTACIÓN DE PLAZAS DE APARCAMIENTO RESERVADAS.

1. La reserva de plazas de aparcamiento en el municipio de La Nava de Santiago 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

b. de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad, los principales centros de actividad de los núcleos urbanos deberán disponer de un mínimo de una plaza de aparcamiento reservada y diseñada para su uso por personas titulares de la tarjeta de estacionamiento por cada cuarenta plazas o fracción, independientemente de las plazas destinadas a residencia o lugares de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 14. UBICACIÓN.

1. Las plazas de aparcamiento reservadas deberán ubicarse lo más próximas posible a los puntos de cruce entre los itinerarios peatonales accesibles y los itinerarios vehiculares, garantizando el acceso desde la zona de transferencia hasta el itinerario peatonal accesible de forma autónoma y segura. Aquellas plazas que no cumplan con el requisito anterior deberán resolverse conforme a la normativa vigente en materia de accesibilidad, con objeto de permitir el acceso al itinerario peatonal accesible desde la zona de transferencia de la plaza.

2. Se ubicarán cerca de las entradas accesibles a edificios y servicios públicos de la zona para facilitar el acceso a las personas titulares de la tarjeta de estacionamiento.

3. El Ayuntamiento se reserva la facultad de trasladar las reservas si no se vieran utilizadas o resultaran contrarias al buen desenvolvimiento del tráfico urbano. En el caso de plazas de aparcamiento para facilitar el aparcamiento de vehículos a personas titulares de la tarjeta de estacionamiento cerca de su centro de trabajo o domicilio, su concesión y los términos de la misma no generarán derechos a favor del particular interesado.

ARTÍCULO 15. DISPOSICIONES TÉCNICAS.

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

1. Características:

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

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

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

2. Señalización:

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

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

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

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA DE APARCAMIENTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Estas plazas deberán renovarse cada cinco años, siendo necesario para dicha renovación, demostrar que la necesidad para la que fue concedida no ha cambiado, para ello a la solicitud de renovación se adjuntará la documentación requerida en cada caso de los puntos 1 y 2 de este mismo artículo.

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

Capítulo V.- Infracciones y sanciones

ARTÍCULO 17. INFRACCIONES.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 18. SANCIONES.

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

ARTÍCULO 19. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

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

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

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

En La Nava de Santiago, a 7 de junio de 2021.- El Alcalde, Emiliano Cortés Rueda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Nava de Santiago
La Nava de Santiago (Badajoz)

Anuncio 2782/2021

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

Al haber transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio del 2021, sin que se haya presentado ninguna reclamación, se eleva a definitivo, con el siguiente resumen por capítulos:

PRESUPUESTO DE INGRESOS - 2021	
A) Operaciones corrientes.	
1. Impuestos directos	253.900,02 €
2. Impuestos indirectos	3.000,00 €
3. Tasas y otros ingresos	50.750,01 €
4. Transferencias corrientes	220.403,11 €
5. Ingresos patrimoniales	18.450,00 €
B) Operaciones de capital.	
7. Transferencias de capital	0,03 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS - 2021	
8. Activos financieros	107.096,87 €
Total ingresos:	653.600,04 €

PRESUPUESTO DE GASTOS - 2021	
A) Operaciones corrientes.	
1. Gastos personal	302.000,01 €
2. Gastos bienes corrientes	243.100,01 €
3. Gastos financieros	500,00 €
4. Transferencias corrientes	28.000,00 €
B) Operaciones de capital.	
6. Inversiones reales	50.000,02 €
9. Pasivos financieros	30.000,00 €
Total gastos:	653.600,04 €

Asimismo se relaciona la plantilla de funcionarios y personal laboral aprobada para el año 2021:

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS	
Denominación	N.º de puestos
1.- Con Habilitación Nacional.	
Secretario-Interventor	1
2.- Escala de Admón. Especial.	
Subescala Servicios Especiales.	
Policia Local	1

B) PERSONAL LABORAL (FIJO)	
Denominación	N.º de puestos
Administrativo	1
Administrativo	
Auxiliar Administrativo	1

C) PERSONAL LABORAL	
Denominación	N.º de puestos
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Informático	1 (1/2 jornada)
Encargado Infraestructuras	1

Contra la presente aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses desde la publicación del presente anuncio.

La Nava de Santiago, a 7 de junio de 2021.- El Alcalde, Emiliano Cortés Rueda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)

Anuncio 2784/2021

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del mercado de abastos del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS DE LOS SANTOS DE MAIMONA

El Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de abril de 2021, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del mercado municipal de abastos de Los Santos de Maimona.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público del Anuncio de aprobación inicial, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (Boletín número 76, anuncio 1820/2021, 26 de abril de 2021), queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de régimen interno del mercado municipal de abastos de Los Santos de Maimona cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en los artículos 49 in fine y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS DE LOS SANTOS DE MAIMONA (BADAJOZ)

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del uso y funcionamiento del mercado municipal de abastos de Los Santos de Maimona, así como el establecimiento de su régimen administrativo. De acuerdo con lo que disponen los artículos 74 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 4 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, los mercados son calificados como bienes de dominio público. Asimismo, están sujetos a la legislación sobre bienes de las entidades locales y al régimen de autorización previa mediante concesión administrativa, bien autorización, bien concesión demanial.

Artículo 2.

El mercado de abastos es un centro de abastecimiento establecido por el Ayuntamiento en ejercicio de las competencias normativamente atribuidas, fundamentalmente, para la venta al por menor de artículos alimenticios en régimen de libre competencia, mediante la concurrencia y multiplicidad de puestos de venta, tendentes a cubrir las necesidades de la población.

El mercado de abastos podrá tener, además de los puestos destinados específicamente a artículos de alimentación, en la proporción que garanticen un correcto servicio de abastecimiento, un número de puestos adicionales en los que se podrán vender artículos no alimenticios, siempre que sean compatibles desde el punto de vista sanitario, con el fin de ofrecer una gama variada de productos que mejore las posibilidades económicas y comerciales de su funcionamiento.

Los puestos para la venta ambulante serán directamente autorizados en su caso, por el órgano competente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, y solo será válida la licencia por un solo día, siempre renovable. Tendrán preferencia los vendedores ambulantes residentes en Los Santos de Maimona.

En el exterior del entorno que comprende el mercado municipal de abastos se permitirá la venta ambulante, el día establecido para ello, y la realización de actividades lúdico-culturales, previa autorización del

Ayuntamiento.

Artículo 3.

El edificio de propiedad municipal en el que se ubica el mercado municipal de abastos, tiene el carácter de bien de dominio público afecto a un servicio público, siendo los puestos y puntos de venta de propiedad municipal, y, por tanto, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, no pudiendo ser tampoco objeto de arrendamiento, ni cesión de uso sin autorización, debiendo los usuarios y titulares de licencia en ellos ubicados, respetar las instalaciones y velar por su conservación.

Artículo 4.

La explotación de los puestos del mercado de abastos constituye un uso privativo de bienes de dominio público, conforme a lo que previenen los artículos 84 y siguientes de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Artículo 5.

Podrán ser titulares de puestos las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de puestos de venta si el comercio o la actividad de servicios está comprendida dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las personas titulares, además, deberán reunir los requisitos exigidos en el presente Reglamento y otros que, según la normativa de la actividad comercial o de servicios, les fueran de aplicación.

Artículo 6.

El procedimiento para la concesión, comprensivo de solicitud, plazo de presentación, requisitos, baremos, canon, plazo de resolución y todos los elementos esenciales del régimen de la concesión se establecerán en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas particulares de la licitación aprobados por el órgano competente.

Artículo 7.

Dado que el número de puestos del mercado municipal es limitado, no podrá haber más concesiones administrativas que puestos existentes. La competencia para efectuar las convocatorias de licitaciones corresponde a la Alcaldía. En la misma se indicará el tipo de productos a vender en los puestos.

Los anuncios de licitación de las concesiones de los puestos serán objeto de publicidad tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las actividades que pueden ser autorizadas son las destinadas a:

- a) Pescadería.
- b) Carnicería.
- c) Aves y caza.
- d) Comestibles.
- e) Pan y pastas.
- f) Frutas y hortalizas.
- g) Productos de limpieza.
- h) Cafetería.
- i) Kiosco de prensa.

- j) Lotería.
- k) Flores, plantas y semillas.
- l) Supermercado.

Artículo 8.

1. Los criterios a tener en cuenta para la adjudicación serán, como mínimo, los siguientes:

- a) Experiencia acreditada.
- b) Creación de empleo.
- c) Oferta económica.

2. Cuando deba resolverse un empate tras el procedimiento de concurrencia competitiva previsto más arriba, este se resolverá de acuerdo con los criterios que se establezcan en los pliegos reguladores correspondientes.

Artículo 9.

Dado el régimen de concesión administrativa y el número limitado de puestos de venta, el plazo de duración de la concesión no podrá exceder de 15 años, que se contarán a partir del día de la formalización escrita del documento concesional, sin perjuicio de las prórrogas que pudieran establecerse, siendo el plazo máximo de duración de 25 años.

Artículo 10.

Formalizada la concesión, el ejercicio de la actividad de venta requerirá:

1. Que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente, y al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- b) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma.
- c) Las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.
- d) Mantener vigente una póliza de seguro de responsabilidad civil, que cubra los daños que puedan ocasionarse en el propio puesto, en los otros puestos o en cualquiera de los elementos comunes del mercado, así como a las personas usuarias, por acciones u omisiones del propio concesionario o de las personas que trabajen por su cuenta.
- e) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones o permiso de residencia y trabajo por cuenta propia según la normativa vigente, en caso de no gozar de la nacionalidad española.
- f) Tener concedidas las autorizaciones o licencias exigidas por la normativa vigente para el ejercicio de la actividad.
- g) Todos los demás exigidos legalmente para la actividad de que se trata.

2. Presentar en el Ayuntamiento una comunicación previa de uso y actividad o licencia de actividad en la que consten los datos identificativos del titular del puesto y se indique el día en

que se va a iniciar el ejercicio de la actividad de venta en el mismo.

Artículo 11.

Queda expresamente prohibido, en cualquier caso, el arrendamiento del puesto.

Transcurrido el plazo mínimo de un año, contado desde la fecha de formalización de la adjudicación y previa solicitud de los interesados, el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona podrá autorizar la cesión o traspaso del puesto, bajo el procedimiento seguido en el artículo 12.

Se podrá autorizar el traspaso de puesto antes del transcurso del plazo establecido en el número anterior, en el supuesto debidamente acreditado de jubilación, incapacidad o invalidez del titular.

Las circunstancias expresadas, que permitirán efectuar el traspaso, deberán ser perfectamente acreditadas mediante la presentación ante el Ayuntamiento de los documentos que fehacientemente pongan de manifiesto la misma.

De igual forma, podrá autorizarse el traspaso del puesto antes del transcurso del plazo establecido en el número 2 de este artículo, en el caso de que se efectúe a favor de persona ligada por contrato de trabajo con el titular, siempre y cuando la relación laboral tenga al menos la antigüedad de 6 meses anteriores a la solicitud de traspaso y la prestación del trabajo se venga efectuando en dicho puesto.

Las circunstancias expresadas, que permitirán efectuar el traspaso, deberán ser perfectamente acreditadas mediante la presentación ante el Ayuntamiento de los documentos que fehacientemente pongan de manifiesto la misma, que serán como mínimo, contrato de trabajo y documentos RLC y RNT en los que conste el trabajador.

Artículo 12.

1. Los titulares que pretendan efectuar el traspaso del mismo, deberán solicitarlo con carácter previo. Con la solicitud de traspaso deberán presentar justificante de ingreso del precio del traspaso, sin este requisito no se tramitará la solicitud.

2. Los precios de los traspasos quedan fijados de la siguiente forma.

- a) Los traspasos realizados por motivo de jubilación, incapacidad, invalidez o fallecimiento, del titular, deberá abonar la cantidad correspondiente al 25% del precio anual de la concesión del puesto de que se trate.
- b) Entre cónyuges o entre padres e hijos, por alguno de los anteriores motivos, deberá abonar la cantidad correspondiente al 7% del precio anual de la concesión del puesto de que se trate.
- c) En el caso de transmisión a persona jurídica, por alguno de los motivos establecidos en la letra a) de este artículo, en la que el 51% de las acciones o participaciones de la misma, sean de la titularidad del propio titular de la concesión, de su cónyuge, padre o hijos, deberá abonar la cantidad correspondiente al 15% del precio anual de la concesión del puesto de que se trate.
- d) En el caso de transmisión a persona jurídica, por motivo distinto a los establecidos en la letra b) de este artículo, en la que el 51% de las acciones o participaciones de la misma, sean de la titularidad del propio titular de la concesión, de su cónyuge, padre o hijos, deberá abonar la cantidad correspondiente al 20% del precio anual de la concesión del puesto de que se trate.
- e) En el caso de transmisión a persona unida con el titular de la concesión por relación de parentesco de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por alguno de los motivos establecidos en la letra a) de este artículo, deberá abonar la cantidad correspondiente al 20% del precio anual de la concesión del puesto de que se trate.
- f) En el caso de transmisión a persona unida con el titular de la concesión por relación de parentesco de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, por motivo distinto a los establecidos en la letra a) de este artículo, deberá abonar la cantidad correspondiente al 30% del precio anual de la concesión del puesto de que se trate.
- g) En los demás casos deberá abonar la cantidad resultante de multiplicar por 1,5 el precio anual de la concesión del puesto de que se trate.

h) En aquellos casos en que se haya realizado el traspaso si haber solicitado u obtenido la preceptiva autorización municipal, deberá abonar la cantidad resultante de multiplicar por el precio anual de la concesión del puesto de que se trate.

3. Sin perjuicio de lo anterior, el traspaso no autorizado, supondrá la extinción del derecho de concesión, a cuyo objeto se tramitará el correspondiente expediente para proceder al rescate de la misma y al desalojo de la persona o personas que vengán desarrollando la actividad en dicho puesto.

4. El precio anual de la concesión será, en todos los casos, el correspondiente al ejercicio en el que se solicite el traspaso, o en aquel en que tenga este Ayuntamiento conocimiento del mismo, en aquellos casos en los que se realice sin obtener autorización municipal.

5. El responsable del pago del precio será el titular de la concesión que realiza el traspaso. No obstante, de dicho pago responderá de forma conjunta y solidaria con el titular de la concesión el beneficiario del traspaso.

Artículo 13.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en otros preceptos de este Reglamento, las concesiones de explotación de los puestos en el mercado, se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Término del plazo por el que se otorgó.
- b) Renuncia expresa y por escrito del titular.
- c) Mutuo acuerdo.
- d) Pérdida de alguna de las condiciones exigidas para ser concesionario.
- e) Fallecimiento del titular, salvo lo dispuesto para este supuesto en el presente Reglamento.
- f) Disolución de la persona jurídica titular. Excepcionalmente y antes de disolverse la sociedad, ésta podrá transmitirle el derecho de concesión a uno de sus socios, el cual, una vez disuelta la sociedad podrá adquirir la condición de titular de la concesión, previa solicitud ante este Ayuntamiento en el plazo de tres meses desde la disolución de la sociedad y pago de las tasas establecidas en la correspondiente Ordenanza fiscal.
- g) Pérdida física o jurídica del bien sobre el que hayan sido otorgadas.
- h) Desafectación del bien de dominio público.
- i) Cuando se imponga como sanción por la comisión de infracciones muy graves en la forma prevista en el presente Reglamento.
- j) Por resolución judicial.
- k) Por causa de interés público, antes de la terminación del plazo de adjudicación, previa, en su caso, la correspondiente indemnización al titular.
- l) Por cualquier otra causa establecida en la normativa reguladora de los bienes de las entidades locales.
- m) Por falta de pago del canon determinado.

Artículo 14.

La declaración de la extinción de la concesión requerirá la incoación del correspondiente procedimiento administrativo en el que se dará audiencia al concesionario.

Artículo 15.

Declarada la extinción de la concesión, cualquiera que sea la causa, el adjudicatario deberá desalojar el puesto en el plazo de diez días desde que sea requerido formalmente para ello.

Artículo 16.

Si en el referido plazo no llevara a efecto el desalojo el Ayuntamiento podrá acordar el desahucio en vía administrativa.

Artículo 17.

Llegado el momento del desalojo, si no se efectuara voluntariamente, será llevado a efecto por la persona encargada del mercado municipal de abastos, con auxilio de la Policía Local en su caso, siendo de cuenta del desahuciado todos los gastos derivados de la ejecución del desahucio.

Artículo 18.

Los concesionarios que sean personas físicas, vienen obligados a regentar personalmente el punto de venta. Sin embargo, no es obligatoria su presencia física en el mismo, pues pueden ayudarse de sus ascendientes o descendientes y cónyuge o persona con análoga relación de afectividad o bien de personal asalariado, todos ellos debidamente dados de alta en los seguros sociales obligatorios, quedando terminantemente prohibida cualquier cesión de uso por precio o asimilado al arriendo del puesto total o parcialmente. Estas personas deberán estar expresamente autorizadas por el Ayuntamiento.

Las personas jurídicas podrán atender sus puntos de venta bien por sus socios personalmente o mediante personal contratado, en ambos casos, deberán estar dados de alta en los seguros sociales obligatorios, quedando terminantemente prohibido cualquier cesión de uso por precio o asimilado al arriendo del punto de venta total o parcialmente. Estas personas deberán estar expresamente autorizadas por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá en cualquier momento supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores y a tal efecto recabar del titular la documentación acreditativa.

Artículo 19.

El horario de apertura y cierre al público de los mercados de abastos municipales, será el establecido en cada momento por el/a Concejal/a, delegado/a competente en la materia. A estos efectos, serán oídos los comerciantes ubicados en el mercado.

El horario de venta al público comenzara a las 9:00 horas, y si la actividad es de las no percederas, incorporadas al mercado para dotar de mayor oferta al mismo, estas podrán iniciar su ejercicio a la hora comercial establecida como costumbre en el comercio minorista de la ciudad.

Artículo 20.

Las descargas de los géneros se efectuarán durante las horas y en la forma que determine el Ayuntamiento, previa audiencia a los comerciantes o a la asociación en caso de que exista.

Sólo se permitirá la descarga de productos en los lugares señalados al efecto.

El transporte de los productos hasta el mercado se realizará en las debidas condiciones higiénicas, utilizando para ello los vehículos y medios de transporte adecuados.

Los transportistas serán responsables de cualquier deterioro o daño ocasionado a las instalaciones con motivo del transporte y descarga de los géneros a ellos confiados.

Artículo 21.

No se permite extender las mercancías fuera del perímetro o demarcación de cada puesto ni interceptar con ellas el paso de las calles, que deberán hallarse siempre expeditas.

Artículo 22.

La identificación de los puestos estará integrada por un número de orden, el nombre y los apellidos o razón social del concesionario y la actividad que ejerzan, siendo estos datos los que figuren en la concesión administrativa.

Artículo 23.

Los concesionarios de los puestos procederán a efectuar a su costa las obras de conservación o reparaciones menores o de mantenimiento que fueran necesarias en el recinto de los puestos de su titularidad, previo informe favorable de los servicios técnicos municipales y procedimiento de control urbanístico correspondiente.

El Ayuntamiento podrá imponer la realización de dichas obras o ejecutarlas por sí, sin perjuicio, en este caso, de reclamar su importe a la persona titular correspondiente.

Igualmente serán de cuenta de los concesionarios las obras que sean necesarias para reparar los daños o desperfectos que se causen por culpa o negligencia suya, tanto en el recinto de los puestos concedidos, como en el resto de los elementos del mercado.

Las personas titulares de los puestos demolerán a su costa las obras no autorizadas, viniendo obligados a reparar e indemnizar los daños ocasionados a personas o cosas.

Artículo 24.

Cuantas obras e instalaciones se realicen en los puestos y queden unidas de modo permanente al piso, paredes y demás elementos integrantes del inmueble del mercado quedarán de propiedad municipal y afectada al servicio público como bienes demaniales, sin derecho a indemnización alguna a las personas titulares a la finalización del plazo de la adjudicación.

Se entenderá que tales obras están unidas de modo permanente cuando no se puedan separar del piso, paredes o elementos sin quebranto o deterioro de éstos.

Artículo 25.

Los alimentos congelados se venderán en puestos especialmente equipados con congeladores, procediéndose a su venta en ese estado.

Artículo 26.

Las cámaras frigoríficas del mercado se utilizarán para la conservación de los géneros destinados a la venta pública que requieran esta acción para su conservación. En las cámaras frigoríficas no podrán ser introducidos alimentos congelados.

Las cámaras frigoríficas se destinarán a conservar las diferentes clases de mercancías que necesiten departamento especial.

El Ayuntamiento no contraerá responsabilidad alguna por pérdida, deterioro de mercancías y daños resultantes por causa de fuerza mayor y, en general, por cualquier suceso no imputable a sus agentes.

Artículo 27.

1. Los concesionarios de puestos tendrán los siguientes derechos:

- a) A usar privativamente el espacio físico constitutivo del puesto, en los términos y condiciones que se establezcan en la concesión.
- b) A usar los locales, instalaciones, servicios y elementos del mercado destinados al uso general, en las condiciones reglamentarias.
- c) A entrar en el mercado con anterioridad a la apertura al público para preparar la mercancía.
- d) A instalar en los puestos respectivos los elementos necesarios para el ejercicio de la actividad mercantil correspondiente.
- e) A poder realizar permutas de puestos o de actividad, cuando ambos titulares estén de acuerdo y sean autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 28.

1. Los concesionarios de puestos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Entregar al comprador los productos por el precio anunciado y el peso íntegro.
- b) Estar en posesión del carné de manipulador, tanto la persona titular como las demás personas que trabajen en el puesto. Dicho documento deberá ser mostrado, cuantas veces se requiera, a los funcionarios habilitados para ello.

- c) Comunicar, mediante escrito, al Ayuntamiento las altas y bajas de las personas que trabajen en el puesto.
- d) Exponer los precios de venta al público de todos los géneros que comercien, en lugar visible y de forma clara, de manera que puedan ser apreciados por los consumidores con total claridad.
- e) Mantener el puesto abierto ininterrumpidamente durante el horario de venta al público, salvo causa justificada. Asimismo, cerrará diariamente el puesto al finalizar el citado horario.
- f) Dar toda clase de facilidades para que la inspección sanitaria se lleve a efecto en las mejores condiciones.
- g) Conservar los puestos, así como las demás instalaciones, en buen estado, cuidando de que estén limpios, libres de residuos y en perfectas condiciones higiénico sanitarias, depositando las basuras y desperdicios en los lugares señalados para tal fin.
- h) Utilizar los instrumentos de pesar y medir ajustados a los modelos autorizados, pudiendo el Ayuntamiento, mediante el personal a su cargo, verificar la exactitud de los mismos.
- i) Vestir correcta y aseadamente la indumentaria apropiada o, en su caso, la exigida en la reglamentación técnico sanitaria que corresponda.
- j) No sacrificar en los puestos del mercado los animales destinados a su venta, ni efectuar en aquellos las operaciones de desplumaje, despellejado o similares.
- k) No negarse a la venta de los géneros que tengan expuestos para su comercialización.
- l) Abonar el importe de los daños y perjuicios que el titular, familiares o dependientes del mismo causaren a los bienes objeto de la autorización, a las instalaciones o en el edificio del mercado.
- m) Abonar los gastos relativos al suministro de energía eléctrica y agua del puesto, así como cualquier otro de naturaleza análoga.
- n) No colocar bultos ni cajas de productos en los pasillos fuera del horario habilitado para ello.
- o) Estar en posesión del libro de hojas de quejas/reclamaciones, así como del cartel anunciador de estar en posesión del mismo, establecido Decreto 144/2006, de 25 de julio, por el que se regulan las hojas de reclamaciones en materia de consumo, en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- p) Satisfacer el canon correspondiente por el puesto adjudicado establecido en la Ordenanza fiscal correspondiente.
- q) Realizar por su cuenta y cargo las obras necesarias para que los puestos se hallen en todo momento en perfecto estado de conservación. Tales obras deberán ser autorizadas por el Ayuntamiento.
- r) Mantener sin alterar la actividad de los puestos, salvo autorización del Ayuntamiento.
- s) Todas las obligaciones establecidas en la normativa para la defensa de los consumidores y usuarios.
- t) Todas las obligaciones exigidas legalmente para la actividad de que se trata.

Artículo 29.

1. El Ayuntamiento se reserva la facultad discrecional, por razones de interés público debidamente motivadas o por necesidades del propio servicio, de:

- a) Ordenar el traslado provisional de los concesionarios de un puesto a otro, dentro del mismo mercado, por el período que en el propio acuerdo se especifique.
- b) Ordenar el traslado provisional y transitorio de los puestos a otras dependencias habilitadas

que reúnan las suficientes condiciones técnico-higiénico-sanitarias.

Artículo 30.

1. Corresponderá a la inspección veterinaria:

- a) Exigir la limpieza suficiente del mercado y la periódica desinfección, desinsectación y desratización de sus dependencias.
- b) Comprobar el estado sanitario de todos los géneros que se exhiban, expendan o almacenen en el mercado.
- c) Inspeccionar las condiciones higiénico-sanitarias de los puestos, instalaciones y dependencias del mercado.
- d) Cuantas otras funciones les atribuya la legislación vigente en la materia.

2. La inspección veterinaria actuará de modo permanente y por su propia iniciativa, pero atenderá cuantas denuncias se le dirijan sobre el estado o calidad de los géneros vendidos en el mercado y antes de su salida de éste.

Artículo 31.

Los vendedores vienen obligados a exhibir a la inspección veterinaria cuantos artículos comercien o almacenen para la venta, incluso los depositados en armarios, cámaras, neveras, envases, etc., si tales depósitos se hallaren en el interior del mercado.

Los vendedores no podrán oponerse al reconocimiento por la inspección veterinaria de los artículos que indica el número anterior, ni a su inutilización en el caso de que esta Inspección los declare nocivos para la salud pública, ni a su decomiso en ese caso o por tratarse de especies protegidas, tamaños prohibidos o alimentos que hayan sido descongelados fraudulentamente.

La inspección veterinaria podrá recoger o mandar recoger en su presencia cuantas muestras estime necesarias.

Los productos decomisados por los servicios veterinarios por carecer de condiciones legales exigidas en su elaboración, circulación o venta, y que se encuentren en condiciones de salubridad, se pondrán a disposición de la autoridad para su entrega en establecimientos benéficos. Todos los productos que se decomisen por motivos de su insalubridad serán destruidos.

Artículo 32.

Las competencias administrativas del mercado de abastos se encuadran en la Concejalía de Desarrollo Local, Innovación y Turismo del Ayuntamiento.

Artículo 33.

1. El Ayuntamiento será el encargado, con el personal que corresponda, de las siguientes labores:

- a) La conservación y limpieza de las dependencias comunes del mercado.
- b) Vigilar el estricto cumplimiento dentro del mercado de las disposiciones contenidas en este Reglamento, debiendo poner en conocimiento de la delegación competente del Ayuntamiento cuantas conductas, situaciones o circunstancias afecten negativamente al buen funcionamiento del servicio.

Artículo 34.

Los titulares de los puestos serán responsables por sí mismos y por sus colaboradores o asalariados de las infracciones que cometan contra el presente Reglamento.

Artículo 35.

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente como medidas provisionales la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de las instalaciones o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

Las medidas provisionales podrán ser adoptadas una vez iniciado el procedimiento, o bien, por razones de urgencia, antes de la iniciación por el órgano competente para efectuar las funciones de inspección. En este caso, las medidas deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. Estas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

Artículo 36.

Cuando se detecten infracciones para cuya sanción sea competente el Ayuntamiento, se procederá a la instrucción del correspondiente expediente previo a la subsiguiente imposición de la sanción que corresponda si ello fuera procedente.

Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la autoridad que corresponda, en especial, en el aspecto sanitario.

Artículo 37.

1. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

2. Se considerarán infracciones leves:

- a) La omisión de la necesaria limpieza en los puestos y locales del mercado, así como en las zonas comunes.
- b) El abandono de envases y mercancías en recintos comunes, incumpliendo normas o directrices establecidas al respecto.
- c) Arrojar residuos y basuras en los pasos comunes, dependencias, zonas comunes y zonas de confluencia del mercado.
- d) El descuido en el aseo personal de las personas titulares o sus colaboradores.
- e) El transporte de mercancías en horario de ventas, salvo que esté autorizado.
- f) La inobservancia no reiterada de las instrucciones de la inspección veterinaria, encargado del mercado y demás personal que desarrolle sus funciones en el mercado en aplicación de este.
- g) Las incorrecciones, la violencia verbal y, la promoción de escándalos con el público y personal municipal del servicio.
- h) La colocación del peso de forma que éste no resulte claramente visible para los compradores.
- i) Mantener el puesto cerrado sin autorización hasta 5 días en el período de 1 año, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento.
- j) El incumplimiento horario establecido.
- k) No tener expuesta al público, en lugar visible, la placa o título administrativo identificativo y los precios de venta de las mercancías.
- l) No tener, a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.
- m) No tener, a disposición de los consumidores y usuarios, las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Extremadura, así como el cartel informativo al respecto.
- n) El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en la autorización municipal, que no constituya infracción grave.

o) Cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimiento de las obligaciones de este Reglamento y que no está considerada como falta grave o muy grave.

3. Se considerarán infracciones graves:

- a) La reincidencia. Se entenderá que existe reincidencia cuando el infractor haya sido sancionado por resolución firme con más de 5 infracciones leves en el plazo de un año.
- b) La desobediencia, clara y ostensible, a los requerimientos de la inspección veterinaria, encargado del mercado y demás personal que desarrolle sus funciones en el mercado en aplicación del presente Reglamento.
- c) Todo incumplimiento de las obligaciones sanitarias y comerciales previstas en la legislación vigente y en este Reglamento.
- d) La desobediencia o negativa a exhibir los albaranes, facturas o comprobantes de compras y a suministrar información a la autoridad municipal o a los funcionarios o agentes en el cumplimiento de su misión.
- e) Los altercados o pendencias, que produzcan escándalo dentro del mercado o de sus inmediaciones, con resultados de lesiones o daños.
- f) Las ofensas leves de palabra, o de obra, a las autoridades o empleados municipales, de la inspección sanitaria, a los agentes de la autoridad y al público y usuarios del mercado.
- g) Causar negligentemente daños al edificio, puestos e instalaciones.
- h) El uso indebido o sin autorización de bienes o servicios generales.
- i) Las defraudaciones en la cantidad o calidad de los géneros vendidos.
- j) El cierre del puesto sin autorización de 5 a 15 días en un año, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento.
- k) No tener datos de alta en la Seguridad Social al personal empleado que atiende los puestos.
- l) El cambio de uso o actividad comercial del puesto sin autorización municipal.

4. Se considerarán infracciones muy graves:

- a) La reincidencia. Se entenderá que existe reincidencia cuando el infractor haya sido sancionado por resolución firme con más de 5 infracciones grave en el plazo de un año.
- b) Provocar disturbios en el funcionamiento normal de los servicios, impidiendo la realización de ventas o enfrentando gravemente a los usuarios entre sí o con los concesionarios o el personal del servicio.
- c) Actos u omisiones que impliquen resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y empleados municipales en el desempeño de sus funciones.
- d) El incumplimiento de la sanción recaída como consecuencia de alguna infracción cometida.
- e) Ocasionar daños importantes al edificio, puestos o instalaciones por dolo o negligencia.
- f) Las ofensas graves de palabra o de obra, a las autoridades o empleados municipales, de la inspección sanitaria, agentes de la autoridad y al público usuario del mercado. Además de la resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y empleados municipales afectos al mercado, en el desempeño de sus funciones.
- g) La modificación de la estructura o instalaciones de los puestos sin autorización municipal.
- h) La cesión del puesto a un tercero sin la observancia de los requisitos exigidos al efecto en el presente Reglamento.

- i) El cierre, no justificado y sin previa autorización municipal, del puesto por más de quince días consecutivos o más de treinta alternos durante tres meses.
- j) La atención de los puestos por personas distintas de la persona titular de la concesión, familiar o empleado autorizado.
- k) Las defraudaciones en la cantidad y calidad de los géneros vendidos que han dado lugar a sanción por infracción grave a la disciplina del mercado.
- l) El incumplimiento grave de las obligaciones sanitarias o de las órdenes recibidas en materia de limpieza e higiene de los puestos.
- m) El destino de puesto a almacén.
- n) Carecer de la autorización municipal correspondiente.

Artículo 38.

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

- a) Las leves con apercibimiento o multa de hasta 750,00 euros.
- b) Las graves con apercibimiento y multa de 751,00 euros hasta 1.500,00 euros.
- c) Las muy graves con extinción de la concesión y multa de 1.501,00 euros hasta 3.000,00 euros.

2. Para la graduación o calificación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de los perjuicios causados.
- b) El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.
- c) La cuantía del beneficio obtenido.
- d) La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.
- e) El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.
- f) El número de consumidores y usuarios afectados.

3. Además de las sanciones previstas en el apartado primero, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la reducción del periodo de concesión de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía si fuere necesario

Artículo 39.

1. La prescripción de las infracciones recogidas en este Reglamento, se producirán de la siguiente forma:

- a) Las leves, a los seis meses.
- b) Las graves, al año.
- c) Las muy graves, a los dos años.

2. El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día que se hubiere cometido la infracción o, en su caso, desde aquel en que hubiese podido incoarse el procedimiento, y de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 40.

Corresponde la imposición de las sanciones al Alcalde, previa la instrucción del procedimiento administrativo oportuno, pudiendo el Alcalde delegar en la Junta de Gobierno Local.

Disposición derogatoria.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones municipales que se opongan a la misma.

Disposición final.

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona en sesión celebrada el 13 de abril de 2021 y entrará en vigor una vez publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.»

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere pertinente.

Los Santos de Maimona, 10 de junio de 2021.- El Alcalde, Manuel Lavado Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Mérida
Contrataciones y Patrimonio
Mérida (Badajoz)
Anuncio 2792/2021

Concesión administrativa de uso privativo de una parcela de dominio público sita en la avenida Rabo de Buey, número 2 de Mérida, mediante adjudicación directa a la Asociación de Down de Mérida

Por la Concejala Delegada de Hacienda, Contrataciones y Patrimonio, con fecha 15 de abril de 2021, se ha dictado la siguiente resolución en relación con la concesión administrativa de uso privativo de una parcela de dominio público sita en la avenida Rabo de Buey, n.º 2 de Mérida, mediante adjudicación directa a la Asociación de Down de Mérida:

PRIMERO: Que se inicie el procedimiento de adjudicación de la concesión administrativa de uso privativo del bien de dominio público por adjudicación directa.

SEGUNDO: Que, por los Servicios Técnicos, se proceda a la valoración del bien dominio público.

TERCERO: Que por la entidad que se pretende adjudicar la concesión se presente memoria explicativa de la utilización y de sus fines, y justificativa de la conveniencia y de la normalidad de aquéllos respecto del destino del dominio.

CUARTO: Que por el Interventor se emita informe sobre los aspectos económicos de la concesión administrativa referenciada.

QUINTO: Que se redacte el correspondiente Pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir el contrato.

SEXTO: Que se somete el Pliego de cláusulas administrativas particulares, a información pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de treinta días, a efectos de reclamaciones y sugerencias.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://merida.es/tu-ayuntamiento/perfil-del-contratante/>)

SÉPTIMO: Que, concluido el período de información pública, se remitan las alegaciones presentadas a los Servicios Técnicos Municipales para su informe.

En Mérida, a 10 de junio de 2021.- La Alcaldesa en funciones (P.D. 31.05.2021), Concejala de Contratación y Patrimonio, Carmen Yáñez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)

Anuncio 2794/2021

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2021

A los efectos de lo previsto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica para general conocimiento que el Pleno del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera (Badajoz), en sesión extraordinaria de fecha 17 de mayo de 2021, adoptó acuerdo sobre aprobación inicial del presupuesto general municipal para el ejercicio 2021, acuerdo que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública otorgado al efecto. El resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS CONSOLIDADO

Cap.	Denominación	Ayuntamiento	CEE San Marcos	Ajustes	Total consolidado
A) Gastos por operaciones corrientes					
1	Personal	2.441.778,01€	19.000,00€		2.460.778,01€
2	Bienes corrientes y servicios	1.166.968,03€	310,00€		1.167.278,03€
3	Gastos financieros	5.200,00€	200,00€		5.400,00€
4	Transferencias corrientes	200.832,05€		-11.100,00€	189.732,05€
B) Gastos por operaciones de capital					
6	Inversiones reales	597.798,36€			597.798,36€
7	Transferencias de capital				
8	Activos financieros				
9	Pasivos financieros	77.869,08€			77.869,08€
Total gastos		4.490.445,53€	19.510,00€	- 11.100,00€	4.498.855,53€

ESTADO DE INGRESOS CONSOLIDADO

Cap.	Denominación	Ayuntamiento	CEE San Marcos	Ajustes	Total consolidado
A) Ingresos por operaciones corrientes					
1	Impuestos directos	1.193.969,31€			1.193.969,31€
2	Impuestos indirectos	38.000,00€			38.000,00€
3	Tasas y otros ingresos	679.370,26€			679.370,26€
4	Transferencias corrientes	1.725.377,32€			1.733.787,32€
5	Ingresos patrimoniales	325.443,09€	19.510,00€	-11.100,00€	325.443,09€
B) Ingresos por operaciones de capital					
6	Enajenación inversiones reales	15.500,00€			15.500,00€
7	Transferencias de capital	141.066,00€			141.066,00€
8	Activos financieros				

Cap.	Denominación	Ayuntamiento	CEE San Marcos	Ajustes	Total consolidado
9	Pasivos financieros	371.719,55€			371.719,55€
	Total ingresos	4.490.445,53€	19.510,00€	-11.100,00€	4.498.855,53€

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica anexo relativo a la plantilla de personal aprobada para el ejercicio 2021, y que aparece dotada en el presupuesto de esta Corporación Local para el mismo ejercicio.

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación	N.º Plazas	Grupo	Nivel	P	V
Secretario	1	A1	26		1
Interventor	1	A1	26		1
Tesorero/a	1	A1	26		1
Técnico A. General	1	A1	22		1
Arquitecto Técnico	1	A2	24	1	
Administrativo Secretaria	1	C1	18	1	
Administrativo contabilidad	1	C1	18	1	
Oficial Policía Local	1	C1	22	1	
Policía Local	10	C1	18	8	2
Auxiliar Administrativo	1	C2	14	1	
Guarda de campo	2	E	13	2	
Ordenanza	1	E	13	1	
Conserje	1	E	13	1	
Sepulturero	1	E	13	1	
Barrendero y servicio de limpieza	1	E	13	1	

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denominación plaza	N.º Plazas	P	V
Maquinista-Tractorista	1		1
Oficial de primera electricista	2		2
Encargada Biblioteca	1		1
Aux. Administrativo	1		1
Administrativo	1		1
Encargada pabellón	1		1
Educadora guardería (5)	5		5
Agente empleo desarrollo local	1		1
Cocinero pisos tutelados	1		1
Encargada U.P. y Gabinete prensa	1		1
Auxiliar de radio	1		1
Encargado vías y obras	1		1
Jardinero	1		1
Encargado piscinas	1		1

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

La interposición de dicho recurso no suspenderá por sí solo la aplicación del presupuesto.

En Oliva de la Frontera, a 11 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, José Rangel Barroso.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Santa Marta de los Barros
Santa Marta de los Barros (Badajoz)
Anuncio 2559/2021

Comunicación previa para la apertura, por cambio de titularidad, de "bar categoría especial"

Por parte de doña María José Marabel Álvarez, se ha solicitado ante este Ayuntamiento, autorización para la puesta en funcionamiento de la actividad, por cambio de titularidad de "bar categoría especial" (epígrafe: 673) a ubicar en c/ Pedro y José Zarallo, n.º 9, de la localidad de Santa Marta.

La actividad pretendida se encuentra bajo el ámbito de aplicación del decreto 81/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Autorizaciones y Comunicación Ambiental, que desarrolla la Ley 16/2015, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sometida al régimen de intervención ambiental correspondiente a la figura de comunicación ambiental, quedando catalogada en el grupo 4 (4.11.e) del anexo IA, de la Ordenanza municipal reguladora de la comunicación previa para el ejercicio de determinadas actividades.

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

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

En Santa Marta, a 27 de mayo de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Cabañas Noriega.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Valdelacalzada
Valdelacalzada (Badajoz)
Anuncio 2777/2021

Aprobación definitiva del Reglamento de control interno simplificado de requisitos básicos del Ayuntamiento de Valdelacalzada

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DE REQUISITOS BÁSICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE VALDELACALZADA.**

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 30 de marzo de 2021 de aprobación inicial del Reglamento del Control Interno en su modalidad de fiscalización e Intervención previa limitada por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz que tuvo lugar con fecha 22 de abril de 2021, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público y audiencia previa, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local por lo que se procede a su publicación, y que es del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DE REQUISITOS BÁSICOS DE VALDELACALZADA

El control interno, regulado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y desarrollado por el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que

se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, es el ejercido en las Entidades Locales respecto de su gestión económica, y, en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 3 del referido Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en consonancia con lo recogido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, el objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Por su parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del referido Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el objeto del control financiero, ejercido mediante control permanente y auditoría pública, será verificar el funcionamiento de los servicios, y organismos autónomos, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

No obstante, de acuerdo con el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017 de 28 de abril y en atención a la heterogeneidad que impera en el ámbito local, las entidades locales que se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, como es el caso de esta Corporación, podrán igualmente elegir aplicar un régimen de control simplificado, de manera que, ejercerán plenamente el ejercicio de la función interventora, siendo potestativo el control financiero, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual en los supuestos contemplados en el artículo 29.3 A) del RD 424/2017, y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno en las entidades locales.

En este sentido, y al igual que procede la Administración General del Estado a través de su Intervención General, se establece por el Pleno de la entidad y mediante el presente Reglamento, las normas básicas para el adecuado ejercicio de las funciones del control interno y la elección del régimen de control simplificado recogidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; atendiendo siempre al principio de plena autonomía de los órganos de control respecto de las autoridades y órganos controlados.

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y en virtud del principio de autoorganización y potestad reglamentaria reconocido en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril a las entidades locales territoriales, con el presente Reglamento esta entidad local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia.

TITULO I.

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico de la entidad local, en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al Título V del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Así, el presente Reglamento será de aplicación a esta entidad local, la cual no cuenta con Organismos Autónomos Locales, Entidades Públicas Empresariales Locales, Sociedades Mercantiles y fundaciones dependientes, consorcios adscritos, fondos carentes de personalidad jurídica y entidades con o sin personalidad jurídica.

Artículo 2.- Atribución de las funciones de control.

Las funciones de control interno se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

Artículo 3.- Formas de ejercicio.

1. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la entidad local, cualquiera que sea su calificación, que den

lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control financiero, por aplicarse en esta entidad local el régimen de control simplificado recogido en el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, se ejercerá de manera potestativa, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual en los supuestos del art. 29.3.A) del R.D. 424/2017 y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

Este control financiero, por aplicarse en esta entidad local el régimen de control simplificado recogido en el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, se ejercerá de manera potestativa, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual en los supuestos del art. 29.3.A) del R.D. 424/2017 y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

3. De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos, como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

Artículo 4. Principios de ejercicio del control interno.

1. La Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

Si bien se deberá dar cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes tras las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

Artículo 5. De los deberes del órgano de control.

1. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

Igualmente deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. En cuyo defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse directamente al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

2. Cuando en la práctica de un control el órgano interventor actuante aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con las reglas que se establecen en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Artículo 6. De las facultades del órgano de control.

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control, del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la entidad local los asesoramientos jurídicos y los informes

técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Igualmente podrán recabar a través del Alcalde de la entidad, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de la Diputación, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente Convenio.

TÍTULO II.

DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Capítulo I. Del ejercicio de la función interventora.

Artículo 7. De las distintas fases de la función interventora.

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

Artículo 8. Del contenido de la función interventora.

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 29 de este Reglamento.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

Capítulo II. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos

Artículo 9. Fiscalización previa de derechos e ingresos será sustituida por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y control posterior.

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como

autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril.

2. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

- La toma de razón en la contabilidad de la entidad local o de sus organismos autónomos, de los actos generadores de derechos e ingresos en la Tesorería.
- Mediante actuaciones de control financiero que deben realizarse con carácter posterior.

3. La toma de razón de contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes.

Así, cada área o servicio de la entidad local iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a Intervención siguiendo el iter procedimental habitual para su toma de razón en contabilidad.

4. El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

a) Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto.

Además de los extremos detallados en el párrafo anterior, para los siguientes casos deberá verificarse igualmente:

- Fianzas:

Que las que se constituyen como garantías definitivas se depositen con anterioridad a la firma del contrato y que las garantías provisionales se devuelvan simultánea o posteriormente al depósito de las definitivas o se devuelven en caso de no adjudicación.

b) Dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.

Como norma general, se determinarán los expedientes que se han de examinar mediante la aplicación de los procedimientos de muestreo o métodos de selección de muestras que se establecen a continuación, de acuerdo con Norma Internacional de Auditoría 530, Muestreo de Auditoría, NIA-ES 530, en función de los cometidos y carga de trabajo de la Intervención y de los medios personales y materiales disponibles:

- La selección incidental, en la cual el auditor selecciona la muestra sin recurrir a una técnica estructurada.

5. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifieste en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

Capítulo III. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos

Sección 1.ª Disposiciones comunes

Artículo 10. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5.1 de este Reglamento se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

Artículo 11. Fiscalización de conformidad.

Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

Artículo 12. Fiscalización con reparos.

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales:

Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la entidad local o a un tercero.

- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de resolución de discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de resolución de discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 13. Tramitación de discrepancias.

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, al Presidente o al Pleno de la entidad local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. El Presidente de la entidad y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

A tales efectos, el Presidente remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado, concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la entidad local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6. Una vez informado el Pleno de la entidad local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas.

Sección 2.ª Régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa

Artículo 14. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la entidad local por los que se apruebe la realización de los gastos incluidos en el anexo final del presente Reglamento.

2. En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) En la revisión de expedientes que incorporen liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, que se cumplen los extremos recogidos en el artículo 19 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

d) Los extremos básicos adicionales a comprobar para cada tipo de gasto, adaptados y aplicables al ámbito local, de conformidad con lo recogido en los Acuerdos del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 y de 20 de julio de 2018, por los que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

e) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Alcalde previo informe del órgano interventor y que se añadirán al Acuerdo Municipal de Requisitos Básicos adjuntado como anexo.

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto u obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

4. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el Título III de este Reglamento.

Artículo 15. Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización e intervención limitada previa.

1. Si no se cumpliesen los requisitos exigidos, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en esta sección 1.ª.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

Sección 3.ª De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto

Artículo 16. Régimen general.

1. Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en la sección 2.ª, están sometidos a fiscalización previa

los demás actos de la entidad local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 de este Reglamento.

2. Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (fase "A").
- La disposición o compromiso (fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa plena se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.

Artículo 17. Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada

Sección 4.ª De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión

Artículo 18. Intervención de la liquidación del gasto.

1. Están sometidas a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, que ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase "O".

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

Artículo 19. Contenido de las comprobaciones.

Sin perjuicio de las verificaciones en caso de aplicarse el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

- a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados en las fases contables "A" y "D" y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.
- b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias

que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

Identificación del acreedor.

Importe exacto de la obligación.

Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

Artículo 20. Intervención material de la inversión.

1. La intervención de la comprobación material de la inversión, se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.

2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:

La realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos, y

Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión será preceptiva cuando el importe de la inversión sea igual o superior a 40.000,00 € y se trate de obras y 15.000,00 euros cuando sean suministros o servicios, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior. Ello porque a pesar de que el RD 424/207 establece que se deberá solicitar al órgano interventor su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 €, con exclusión del IVA, con una antelación de 20 días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, la Disp. Adicional 3.ª de la ley de Contratos establece que el órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto a los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de la inversión que exige el art. 114. 2 d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. De tal manera, siendo la LCSP una norma de carácter básico con rango de Ley sus disposiciones no pueden ser contrariadas por una norma de rango inferior. En consecuencia, el contenido del RD 424/2017 se ve desplazado por lo dispuesto en la normativa contractual.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión con uno de los siguientes medios:

El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.

Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

Sección 5.ª De la intervención formal y material del pago

Artículo 21. De la intervención formal del pago.

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería.

2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.

Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

Que se acomodan al plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería.

En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

Artículo 22. Conformidad y reparo.

Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, se hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en la orden de pago o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

Artículo 23. De la intervención material del pago.

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

- a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.
- b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

2. Dicha intervención incluirá la verificación de:

La competencia del órgano para la realización del pago,

La correcta identidad del perceptor

El importe debidamente reconocido.

3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

Sección 6.ª De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija

Artículo 24. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar.

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la entidad local y sus organismos autónomos se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para

autorizar los gastos a que se refieran.

b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.

d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto.

Artículo 25. Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará en cualquier caso:

a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

Artículo 26. Especialidades en cuanto al régimen de los reparos.

1. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos anteriores de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

2. No dará lugar a la formulación de reparo los supuestos en los que:

El órgano pagador no justifique las órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Alcalde de la entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

La expedición de órdenes de pago «a justificar» no cumpla con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Artículo 27. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se se comprobará en todo caso:

Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.

Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.

Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios

Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación en cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

Sección 7.ª De la omisión de la función interventora

Artículo 28. De la omisión de la función interventora.

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Alcalde de la entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Alcalde de la Entidad deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisar los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados.

TITULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 29.- Objeto, forma de ejercicio y alcance.

1. En atención a lo recogido en el artículo 39 y siguientes del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y al modelo de contabilidad utilizado en esta Entidad, es de aplicación el régimen de control financiero simplificado, ejerciendo la función interventora, en su modalidad de régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos a la gestión económica de la entidad local, si siendo de aplicación la función de control financiero, sin perjuicio de la aplicación de la auditoría de cuentas en los supuestos en que puedan existir algunos de los supuestos del artículo 29.3.ª) del Reglamento de Control Interno, aprobado por RD 424/2017, esto es, de la existencia de:

- a) organismos autónomos locales.
- b) entidades públicas empresariales locales.
- c) fundaciones obligadas a auditarse por su normativa específica.
- d) fondos y consorcios a los que se refiere el art. 2.2 del R.D. 424/2017.
- e) sociedades mercantiles y fundaciones no sometidas a la obligación de auditarse.

2. El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejerce de manera potestativa mediante las actuaciones que se recogen en los artículos siguientes.

3. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en la normativa básica de aplicación: el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 30. Actuaciones de control financiero.

El control financiero de esta entidad, en aplicación del referido régimen de control simplificado, se ejercerá , al no existir las entidades indicadas en el art. 29.3 A) del RD 424/2017, a:

1. Aquellas actuaciones cuya realización derive de una obligación legal.

Artículo 31. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá recabarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la entidad local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.

2. Dicha colaboración de otros órganos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los Convenios oportunos.

3. De igual manera, si así se estima oportuno por el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por esta Intervención.

Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan

realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

Capítulo II. Del resultado del control financiero

Artículo 32. Informes de control financiero.

1. El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

- Los hechos comprobados.
- Las conclusiones obtenidas.
- Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. En base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

4. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

Artículo 33. Destinatarios de los informes de control financiero.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

Al gestor directo de la actividad controlada.

(Se entenderá como gestor directo al titular del servicio, órgano o ente controlado.)

a. Al Alcalde de la entidad, y a través de él, al Pleno para su conocimiento.

El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

b. A la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

Artículo 34. Informe resumen.

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

Artículo 35. Destinatarios del informe resumen.

1. El informe resumen del control interno de la entidad local será remitido por la Intervención a los siguientes destinatarios:

Al Pleno, a través del Alcalde de la entidad.

a. A la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año

Artículo 36. Plan de acción.

1. De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, el Alcalde de la entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

- Las medidas de corrección adoptadas,
- El responsable de implementarlas y,
- El calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, en su caso, en el plazo de quince días naturales.

El órgano interventor informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, en su caso, en el plazo de treinta días naturales desde la recepción del referido plan de acción.

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.»

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

En Valdelacalzada, a 10 de junio de 2021.- El Alcalde, Pedro Inocente Noriega del Valle.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valencia de las Torres
Valencia de las Torres (Badajoz)

Anuncio 2790/2021

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 Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Valencia de las Torres, a 11 de junio de 2021.- El Alcalde, Pedro Escuder Haba.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valverde de Leganés
Valverde de Leganés (Badajoz)

Anuncio 2796/2021

Anuncio del extracto de las bases que regulan la concesión de ayudas de emergencia social para el año 2021

Extracto de la bases que regulan la concesión de ayudas de emergencia social para el año 2021 por el procedimiento de concurrencia competitiva.

Las bases se encuentran publicadas en la página web municipal <http://www.valverdedeleganes.es/> en la sede de electrónica del Ayuntamiento de Valverde de Leganés <https://sede.valverdedeleganes.es/> en el tablón de anuncios municipal.

Primero. Beneficiarios

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria las personas empadronadas en Valverde de Leganés que cumplan con los requisitos previstos en las bases.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por objeto garantizar los mínimos vitales en familias con problemas económicos.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación de la concesión de ayudas de emergencia social durante el año 2021, destinadas a aquellas personas integradas en una unidad de convivencia cuyos recursos resulten insuficientes para hacer frente a gastos específicos, de carácter ordinario o extraordinario, necesarios para prevenir, evitar o paliar situaciones de exclusión social.

Tercero. Cuantía de la ayuda

Miembros	Cuantía de la ayuda
Hasta 2 miembros	100,00 euros
Entre 3 y 4 miembros	250,00 euros
5 o más miembros	300,00 euros

Por ello, se han habilitado la aplicación presupuestaria e importe que se indica más abajo, de acuerdo con la estimación de créditos para el año 2021

Ejercicio	Aplicación presupuestaria	Importe
2021	23148000	Tendrán un límite 5.000,00 euros, pudiéndose ampliar hasta 5000,00 euros más siempre que exista dotación presupuestaria.

Esta cuantía total máxima tiene carácter estimado, puesto que está condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de la concesión.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como anexo I de la convocatoria desde el día siguiente a su publicación. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el ejercicio 2020 desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como se

recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

Sexto. Otros datos.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

1. Copia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante y de las demás personas miembros de la unidad de convivencia de edad igual o superior a 14 años.
2. Copia del libro de familia.
3. En su caso, certificado del Registro de Parejas de Hecho.
4. En caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial, copia de la correspondiente resolución, sentencia y/o convenio regulador.
5. Certificado de empadronamiento colectivo.
6. Documentos acreditativos de los ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar, referidos a los tres meses anteriores al de la fecha de la solicitud: nóminas, pensiones, prestaciones por desempleo, etc.
7. Contrato de arrendamiento de la vivienda o alojamiento, a nombre del solicitante o de alguno de los miembros de su unidad de convivencia.
8. Certificado acreditativo de encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Local de acuerdo con lo previsto en el artículo 189.2 del Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

En Valverde de Leganés, a 10 de junio de 2021.- El Alcalde, Manuel Borrego Rodríguez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Fundación Villanueva XXI
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 2768/2021

Extracto de las bases reguladoras de concesión de ayudas destinadas a paliar el impacto de los daños provocados como consecuencia de la crisis producida por la COVID-19 en las actividades recreativas eventuales o de temporada

EXTRACTO AYUDAS ACTIVIDADES RECREATIVAS EVENTUALES O DE TEMPORADA
BDNS (Identif.): 569242

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/569242>).

Primero. Beneficiarios y requisitos.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas que contemplan las presentes bases las empresas y autónomos, cualquiera que sea su forma jurídica, que realicen actividades recreativas y de atracciones feriales, y que se hayan visto afectados por el cierre o suspensión temporal de las actividades decretado por cualquiera de las órdenes dictadas por el Gobierno de la Nación o la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los beneficiarios deberán reunir los siguientes requisitos:

- Que el domicilio social y fiscal del solicitante se encuentre ubicado en la localidad de Villanueva de la Serena.
- Que el solicitante se encuentre en alta en el régimen de la Seguridad Social o la mutua profesional correspondiente a fecha de declaración de cualquiera de los estados de alarma y que se mantenga en esa situación hasta la fecha de la solicitud.
- Que el solicitante se encuentre dado de alta en el régimen de la Seguridad Social o la mutua profesional correspondiente.
- Que el solicitante se encuentre dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) en la actividad principal por la que se solicita la ayuda en el momento de presentación de la solicitud, debiendo estar encuadrada en alguna de las previstas en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE). En caso de alta en dos o más epígrafes del IAE, solo se considerará una de ellas, no pudiendo obtener un mismo beneficiario ayudas por el desarrollo de dos actividades diferentes.
- Que el solicitante se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, la Administración Tributaria autonómica y el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.
- Que el solicitante se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Que el solicitante no se encuentre incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo. Objeto y finalidad de la convocatoria

La Fundación Villanueva XXI persigue, entre otros, la consecución de fines de interés general, por lo que es objeto de las presentes bases regular la concesión directa de ayudas a fondo perdido para paliar las consecuencias económicas derivadas de las medidas especiales y excepcionales de intervención administrativa acordadas por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura y por el Gobierno de la Nación que han afectado a las actividades recreativas eventuales o de temporada que focalizan su actividad en las ferias y fiestas locales.

A través de la concesión directa de estas subvenciones se pretende proteger el interés general de la ciudad, dando soporte al tejido empresarial de la misma, para minimizar el impacto de las medidas administrativas adoptadas, de forma que, una vez finalizada la actual situación, se produzca lo antes posible una reactivación económica, actuando directamente sobre las personas físicas y jurídicas más afectadas, autónomos y Pymes, atenuando el impacto de la COVID-19, impulsando la actividad económica y contribuyendo a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones y el mantenimiento de la actividad empresarial y el empleo.

Tercero. Bases reguladoras.

Por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de junio de 2021, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 109, del jueves 10 de junio de 2021.

Cuarto. Cuantía de las ayudas.

La ayuda consistirá en un importe fijo, a fondo perdido, de ochocientos (800) euros.

Quinto. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

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

La solicitud, dirigida a la Fundación Villanueva XXI, podrá ser presentada de forma electrónica, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, así como por cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, antes mencionada.

La solicitud podrá ser también presentada de forma presencial, junto a la documentación correspondiente, en el Palacio Consistorial "La Jabonera", sito en avenida Hernán Cortés, número 2, de Villanueva de la Serena.

Villanueva de la Serena (Badajoz), 10 de junio de 2021.- La Directora, Nieves Rodríguez Pizarro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Fundación Villanueva XXI
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 2766/2021

Extracto de las bases reguladoras de concesión de ayudas destinadas a paliar el impacto de los daños provocados como consecuencia de la crisis producida por la COVID-19 en los establecimientos y actividades deportivas y/o de baile

EXTRACTO AYUDAS ESTABLECIMIENTOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y/O DE BAILE
BDNS (identif.): 569238

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/569238>).

Primero. Beneficiarios y requisitos.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas que contemplan las presentes bases las empresas y autónomos, cualquiera que sea su forma jurídica, que realicen actividades deportivas y/o de baile, que se hayan visto afectados por el cierre o suspensión temporal decretado por cualquiera de las órdenes dictadas por el Gobierno de la Nación o la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los beneficiarios deberán reunir los siguientes requisitos:

- Que el domicilio social y fiscal del solicitante se encuentre ubicado en la localidad de Villanueva de la Serena.
- Que la actividad se ejerza en un establecimiento abierto al público en la localidad de Villanueva de la Serena.
- Que el solicitante se encuentre en alta en el régimen de la Seguridad Social o la mutua profesional correspondiente a fecha de declaración de cualquiera de los estados de alarma y que se mantenga en esa situación hasta la fecha de la solicitud.
- Que el solicitante se encuentre dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) en la actividad principal por la que se solicita la ayuda en el momento de presentación de la solicitud, debiendo estar encuadrada en alguna de las previstas en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE). En caso de alta en dos o más epígrafes del IAE, solo se considerará una de ellas, no pudiendo obtener un mismo beneficiario ayudas por el desarrollo de dos actividades diferentes.
- Que el solicitante se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, la Administración Tributaria autonómica y el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.
- Que el solicitante se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Que el solicitante no se encuentre incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo. Objeto y finalidad de la convocatoria.

La Fundación Villanueva XXI persigue, entre otros, la consecución de fines de interés general, por lo que es objeto de las presentes bases regular la concesión directa de ayudas a fondo perdido para paliar las consecuencias económicas derivadas de las medidas especiales y excepcionales de intervención administrativa acordadas por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura y por el Gobierno de la Nación que han afectado a los establecimientos y actividades deportivas y/o de baile.

A través de la concesión directa de estas subvenciones se pretende proteger el interés general de la ciudad, dando soporte al tejido empresarial de la misma, para minimizar el impacto de las medidas administrativas adoptadas, de forma que, una

vez finalizada la actual situación, se produzca lo antes posible una reactivación económica, actuando directamente sobre las personas físicas y jurídicas más afectadas, autónomos y Pymes, atenuando el impacto de la COVID-19, impulsando la actividad económica y contribuyendo a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones y el mantenimiento de la actividad empresarial y el empleo.

Tercero. Bases reguladoras.

Por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de junio de 2021, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 109, del jueves 10 de junio de 2021.

Cuarto. Cuantía de las ayudas.

La ayuda consistirá en un importe fijo, a fondo perdido, de quinientos cincuenta (550) euros.

Quinto. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

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

La solicitud, dirigida a la Fundación Villanueva XXI, podrá ser presentada de forma electrónica, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, así como por cualquiera de los medios enumerados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, antes mencionada.

La solicitud podrá ser también presentada de forma presencial, junto a la documentación correspondiente, en el Palacio Consistorial "La Jabonera", sito en avenida Hernán Cortés, número 2, de Villanueva de la Serena.

Villanueva de la Serena (Badajoz), 10 de junio de 2021.- La Directora, Ángeles de las Nieves Rodríguez Pizarro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villarta de los Montes
Villarta de los Montes (Badajoz)

Anuncio 2778/2021

Aprobación definitiva de la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local por empresas transportadoras y distribuidoras de energía eléctrica

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA DEROGACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL O UTILIZACIÓN PRIVATIVA DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL POR EMPRESAS TRANSPORTADORAS Y DISTRIBUIDORAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Por el Pleno de esta Corporación, en su sesión del día 30 de abril de 2021, se aprobó inicialmente el expediente de derogación de la Ordenanza reguladora de la tasa por aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local por empresas transportadoras y distribuidoras de energía eléctrica, publicada el 6 de mayo de 2021, en el BOP n.º 84, sometiéndose el expediente a información pública durante el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, sin que durante el citado plazo se haya presentado reclamación alguna, por lo que el acuerdo de aprobación provisional ha quedado elevado a definitivo de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado, por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer 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 19.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villarta de los Montes, a 10 de junio de 2021.- El Alcalde, Antonio Chaves Talán.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**
Mancomunidad Integral de Municipios Centro
Corporación de Servicios Públicos de Cornalvo
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 2797/2021

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2021

Al haber transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del presupuesto general del ejercicio 2021, sin que se haya presentado ninguna reclamación, se eleva a definitivo, con el siguiente resumen por capítulos:

PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2021.

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Descripción	Total (euros)
1	Gastos de personal	232.462,29
2	Bienes y servicios	275.427,53
3	Gastos financieros	4.832,42
4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inversiones reales	64.848,53
	Total gastos	577.570,77

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Descripción	Total (euros)
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	577.570,77
4	Transferencias corrientes	0,00
	Total ingresos	577.570,77

Contra la presente aprobación definitiva se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses desde la publicación del presente anuncio.

Calamonte, a 4 de junio de 2021.- La Presidenta, Eva M.^a Polo García.

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS**
Ministerio para la Transición Ecológica
Confederación Hidrográfica del Guadiana
Comisaría de Aguas
Badajoz
Anuncio 2687/2021

Solicitud concesión de aguas superficiales en el término municipal de Puebla de Alcocer

CONCESIÓN DE AGUAS SUPERFICIALES

Se ha presentado en este organismo la siguiente petición de concesión de aguas superficiales: N.º de referencia Conc. 31/21

COMPETENCIA DE PROYECTOS

Peticionario: Adofran, S.A.

Destino del aprovechamiento: Riego de 63-09-00 ha.

Caudal máximo instantáneo solicitado: 75,72 l/s.

Cauce: Embalse de Valdenmedio.

Término municipal donde radican las obras: Puebla de Alcocer (Badajoz).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril, se abre un plazo de un mes a contar desde la publicación de esta nota en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo, el peticionario presentará su petición, por cuádruplicado, admitiéndose también otras peticiones que tengan el mismo objeto o sean incompatibles con aquella, en las condiciones y con la documentación prevista con carácter general y para los supuestos que se establecen en el artículo 106 del citado Reglamento. La presentación, mediante instancia, se hará ante esta Confederación Hidrográfica del Guadiana, O.A., avda. Sinforiano Madroñero, 12 de Badajoz, o ante cualquier registro administrativo (de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figure en la petición inicial sin perjuicio de que el peticionario que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 del artículo 105 antes citado.

El desprecintado de los documentos técnicos, a que se refiere el artículo 107 del mismo Reglamento, se realizará a las trece horas del séptimo día hábil tras la conclusión del plazo de presentación de peticiones. Se levantará acta del resultado, que deberán firmar los interesados presentes.

Badajoz, a 19 de mayo de 2021.- El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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