



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 223
miércoles, 22 de noviembre de 2023

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Administración de Recursos Humanos (Badajoz)

- [06327] Nombramiento como funcionaria de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización (concurso de méritos), subgrupo AP, de una plaza de Ayudante de Cocina
- [06338] Nombramiento como funcionarios de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización (concurso de méritos), subgrupo AP, de catorce plazas de Peón

Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Badajoz)

- [06335] Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de personal laboral fijo Jefatura Servicio de Informática

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Aceuchal

- [06333] Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz titular

Ayuntamiento de Badajoz

- [06319] Bases de la convocatoria para cubrir con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, dos plazas de Profesor de Música y Movimiento del Ayuntamiento de Badajoz
- [06332] Decreto de nombramiento como personal funcionario de carrera de la convocatoria de tres plazas de Oficial Albañil del Ayuntamiento de Badajoz

Ayuntamiento de Casas de Don Pedro

- [06317] Aprobación inicial de la modificación 1/2023 de las bases de ejecución del presupuesto de 2023 (base 35 sobre concesión de subvenciones directas)

Ayuntamiento de Fuente de Cantos

- [06314] Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo "RESBAR 23.24"

Organismo Autónomo Industrial Finca Los Castillejos (Fuente de Cantos)

- [06313] Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 1/2023 del vigente presupuesto del Organismo Autónomo Industrial Finca "Los Castillejos" del Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Ayuntamiento de Fuente del Maestre

- [06321] Aprobación definitiva del expediente de transferencia de crédito número 06/2023

Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

- [06316] Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto

Ayuntamiento de Guareña

- [06315] Adquisición de terreno para la mejora y acondicionamiento del camino público "Camino de vía de acceso a la Cooperativa del Campo San Pedro", en el término municipal de Guareña
- [06258] Anuncio de licitación para la adquisición de bien inmueble

Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

- [06334] Oferta de empleo público para 2023

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [06267] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de gestión de residuos y demolición de la construcción del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

Ayuntamiento de Olivenza

- [06340] Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes

Ayuntamiento de Puebla del Prior

- [06331] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024

Ayuntamiento de Quintana de la Serena

- [06337] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre gastos suntuarios

Ayuntamiento de Valdelacalzada

- [06330] Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2023

[06328] Información pública de expediente de afectación de bienes inmuebles

Ayuntamiento de Villafranca de los Barros

[06276] Concesión de subvenciones para proyectos de cooperación al desarrollo del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros para el año 2023

Ayuntamiento de Villalba de los Barros

[06322] Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 1.2023/23 del presupuesto, suplemento de créditos 03/2023, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

[06323] Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 1.2023/25 del presupuesto, suplemento de créditos 04/2023, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

[06324] Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 1.2023/26 del presupuesto, suplemento de créditos 05/2023, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

Ayuntamiento de Villar del Rey

[06345] Aprobación inicial de ordenanzas para el ejercicio 2024

[06342] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2022

Ayuntamiento de Zahínos

[06341] Aprobación inicial del presupuesto general y del Centro Especial de Empleo "Zahínos" del ejercicio 2023

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas" (Villanueva de la Serena)

[06329] Delegación de atribuciones de la Asamblea en la Junta de Gobierno

[06339] Determinación de la periodicidad de las sesiones ordinarias de la Asamblea

[06336] Determinación de los miembros corporativos que habrán de desempeñar sus responsabilidades en régimen de dedicación exclusiva

[06326] Determinación del régimen de asistencias e indemnizaciones a percibir por los miembros corporativos que no desempeñen sus responsabilidades en régimen de dedicación exclusiva, total o parcial

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

Anuncio 6327/2023

Nombramiento como funcionaria de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización (concurso de méritos), subgrupo AP, de una plaza de Ayudante de Cocina

Con esta fecha y por el Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

"Decreto: En el Palacio de la Diputación de Badajoz, a fecha de la firma.

Vista la propuesta del Tribunal Calificador para resolver la convocatoria de provisión de una plaza vacante de personal funcionario de carrera, en la categoría de Ayudante de Cocina, mediante el sistema de concurso de méritos, de fecha nueve de octubre de dos mil veintitrés, correspondiente a la oferta de empleo público de Estabilización de la Diputación de Badajoz, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha doce de diciembre de dos mil veintidós, y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha seis de marzo de dos mil veintitrés.

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

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

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar funcionaria de carrera en plaza de Ayudante de Cocina, ocupando el puesto de Ayudante de Cocina FT, encuadrada en la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, subgrupo AP, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha nueve de octubre de dos mil veintitrés, a doña Purificación del Pozo González.

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

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

Lo mandó el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.- Firmado digitalmente."

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

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Enrique Pedrero Balas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 6338/2023

Nombramiento como funcionarios de carrera correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización (concurso de méritos), subgrupo AP, de catorce plazas de Peón

Con esta fecha y por el Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

«Decreto: En el Palacio de la Diputación de Badajoz, a fecha de la firma.

Vista la propuesta del Tribunal Calificador para resolver la convocatoria de provisión de catorce plazas vacantes de personal funcionario de carrera, en la categoría de Peón, mediante el sistema de concurso de méritos, de fecha diez de octubre de dos mil veintitrés, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de la Diputación de Badajoz, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha doce de diciembre de dos mil veintidós, y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha seis de marzo de dos mil veintitrés.

Vista la documentación presentada, dentro del plazo establecido en la base décima de la citada convocatoria, por las personas seleccionadas.

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

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar funcionarios de carrera en plazas de Peón, ocupando el puesto del mismo nombre, encuadrada en la escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, subgrupo AP, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha diez de octubre de dos mil veintitrés, a don Daniel González Fernández, don Francisco Manuel Moreno Amador, don Javier Tome Martín, don Mauricio Antonio Sánchez Quintana, don Juan Cuello Delgado, don Pedro Martínez Rivera, don Manuel Jesús Gonzalvez Pecos, don Miguel Ángel García Ruiz, don Evaristo Benítez Rayo, don Vicente Rodríguez Murillo, don José Luis Giraldo Vila, don José Manuel Cerrada Cordón, don Eduardo Iñesta Mena y a don Joaquín Jiménez Pérez.

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

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

Lo mandó el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz.- Firmado digitalmente.»

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

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Enrique Pedrero Balas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 6335/2023

Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de personal laboral fijo Jefatura Servicio de Informática

Por el Sr. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

"Decreto: En Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

De acuerdo con los artículos 80 y 83 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, artículo 10 del Convenio Colectivo personal laboral de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del Título I Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del puesto Jefe/a Servicio de Informática.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE PERSONAL LABORAL FIJO JEFE/A SERVICIO DE INFORMÁTICA"

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por personal laboral fijo que presten servicios en cualquier administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

1. El personal laboral fijo interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal laboral perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal laboral proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr./a Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr./a Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Corporación Provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996, que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996, citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Novena.

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

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ANEXO I

PERSONAL LABORAL

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio de Informática	28	LD	23.293,90 €	A3	A1/A2	AG/AE	ED, I, J Fx, PrI J

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
FP	Forma de provisión
A3	Administración estatal, autónoma y local
AG	Administración general
AE	Administración especial
E.D., I., J. Fx., PrI J.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación jornada

Funciones genéricas:

- Gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter técnico y la directa

realización de actividades para las que capacita específicamente la posesión de la titulación de titulado superior.

- Realizar un control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Servicio.
- Resolver consultas técnicas externas e internas.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con la Gerencia del OAR.
- Ejecución y puesta en práctica de todas las directrices que le marque la Gerencia del OAR.
- Emisión de órdenes de servicio e instrucciones de trabajo en todas y cada una de las múltiples tareas y actividades dentro del área de su competencia.
- Emisión de informes solicitados por la Gerencia.
- Elaboración del plan anual de trabajo del Servicio (presupuesto, contrataciones, equipos, planificación, informes, previsión de tareas, etc.)
- Elaboración de la memoria anual de la gestión del Servicio.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la Entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.

Funciones específicas:

- Implementar las aplicaciones informáticas que requiera el Organismo para su óptima operación, administración y gestión, bien mediante desarrollo propio o mediante adquisición a terceros.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su correcta operatividad.
- Implementar las políticas de seguridad de la información, estableciendo las medidas de seguridad física y lógica y los criterios de acceso a las redes desde ordenadores portátiles u otros dispositivos móviles, así como los planes de respaldo y recuperación.
- Especificar, desarrollar, y mantener el portal web, punto desde el cual nuestro organismo ofrecerá en red toda clase de servicios de gestión y recaudación, al ciudadano.
- Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines así como atenderles en la resolución de problemas de operación en sus equipos y en sus programas.
- Depurar y actualizar la tabla de direcciones fiscales de los contribuyentes para que el porcentaje de entrega de recibos y notificaciones sea más elevado.
- Administrar el presupuesto asignado, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- Estudiar las innovaciones tecnológicas que se produzcan en el ámbito informático para su posible aplicación en el Organismo.
- La captación y tratamiento informático de datos con trascendencia fiscal procedentes del cumplimiento de obligaciones de colaboración con la administración tributaria de los sectores público y privado.
- La distribución y certificación de datos y claves utilizados por el personal del OAR para su identificación y autenticación electrónica.
- La realización de estudios estadísticos que requieran tratamiento masivo de datos.
- La certificación de la existencia y contenido de las actuaciones de los ciudadanos en las que se hayan usado formas de identificación y autenticación electrónicas.
- Gestión de los contenidos de la página web y redes sociales del OAR.
- En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la Web del OAR y la sede electrónica.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado."

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR. HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, El Presidente.- PD - Decreto 01/07/2023 (BOP 03/07/2023).- El Diputado-Delegado del Área de RR. HH. y Régimen Interior. Firmado digitalmente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Enrique Pedrero Balas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Aceuchal
Aceuchal (Badajoz)
Anuncio 6333/2023

Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz titular

Se hace público que este Ayuntamiento va a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, el nombramiento del cargo de Juez de Paz titular por finalización del plazo del nombramiento del actual de este municipio.

Los interesados, mayores de edad, podrán presentar en el registro de esta Casa Consistorial las correspondientes solicitudes durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la solicitud se deberá acompañar la documentación siguiente:

- DNI.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificación médica de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio del cargo.
- Declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad.

No siendo necesaria la presentación de documentos quienes aspiren al puesto y estén actuando a la fecha de la convocatoria.

Aceuchal, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Sergio Gordón Lozano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 6319/2023

Bases de la convocatoria para cubrir con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, dos plazas de Profesor de Música y Movimiento del Ayuntamiento de Badajoz

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, 2 PLAZAS DE PROFESOR DE MÚSICA Y MOVIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

Don Ignacio Gragera Barrera, Alcalde-Presidente de esta corporación, 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, y de conformidad con la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021 (BOP número 248 de 30 de diciembre de 2021), y la correspondiente al año 2023 (BOP número 83, de 4 de mayo de 2023). Convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, 2 plazas de Profesor de Música y Movimiento del Ayuntamiento de Badajoz, con arreglo a las siguientes.

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo, 2 plazas de Profesor de Música y Movimiento del Ayuntamiento de Badajoz, mediante el sistema de oposición libre, correspondiente al grupo A, subgrupo A2, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, encuadrada en la Escala de Administración General, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo, derecho a trienios, 2 pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y que la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.- Requisitos.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo correspondiente, los/as aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título Plan 1966 o Superior Logse. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base cuarta.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base se acreditará mediante la declaración responsable contenida en la solicitud de participación, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados y ello sin perjuicio de que los aspirantes que resulten seleccionados deban aportar en el momento de su nombramiento la documentación acreditativa correspondiente.

Cuarta.- Solicitudes.

1. Plazo de presentación.

El plazo para presentar la solicitud será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Modelo y obtención solicitud.

Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas serán cumplimentadas exclusivamente a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Badajoz: Sede electrónica (catálogo de trámites) – procesos selectivos.

La solicitud deberá cumplimentarse y descargarse el fichero PFD generado para su presentación en registro, ya se presente a través de registros electrónicos o presencial. No se admitirá ninguna solicitud que no haya

sido cumplimentada y generada a través de la aplicación informática puesta a disposición en la ruta especificada en este apartado.

3. Tasas.

Los derechos de examen serán de 24,04 euros, que se abonarán siguiendo el procedimiento establecido en el punto 4, indicando en el concepto "pruebas selectivas Profesor Música y Movimiento".

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

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

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

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

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

No se admitirá ningún otro certificado, informe o documento distinto de los mencionados en los 2 párrafos anteriores al objeto de acreditar la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

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

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

1. El abono de tasas se realizará a través del enlace pago de tasas, existiendo 2 opciones:

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

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

2. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

Cumplimentada y firmada la solicitud la persona aspirante podrá presentar telemáticamente la solicitud generada en el paso a través del archivo presentación de solicitudes o a través del registro general de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La documentación que sea presentada a través de Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el

personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten.

En el momento de registrar la solicitud se adjuntará el resto de la documentación requerida en el procedimiento, como el justificante del pago de las tasas y la declaración responsable acreditativa de cumplir los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

La simple cumplimentación de la solicitud vía internet no exime de su presentación en uno de los registros oficiales indicados anteriormente, ni de hacerlo en el plazo indicado en el apartado 1 de la presente base. Tampoco exime al aspirante del requisito de proceder a su firma ni de abonar la correspondiente tasa por derechos de examen.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz, se hará pública la lista completa de personas aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, y en la página web del Ayuntamiento de Badajoz resolución elevando a definitiva la lista provisional con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar, fecha y hora de inicio del procedimiento y los componentes del Tribunal de selección.

3. Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Badajoz. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la página web del Ayuntamiento de Badajoz.

4. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. El Tribunal de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

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

Sexta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

a. Un Presidente/a: Funcionario/a de carrera o laboral fijo de igual o superior grupo de clasificación profesional.

b. Cuatro vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o laborales fijos de igual o superior grupo de clasificación profesional, uno de los cuales será un representante de la Junta de Extremadura y los 3 restantes serán elegidos por sorteo entre empleados municipales.

c. Un Secretario/a que será funcionario/a de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Badajoz, que actuará solo con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.

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

posible.

3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Badajoz.

4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos 5 años.

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

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

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

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

9. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de 15 días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria.

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

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 95 minutos, a un cuestionario tipo test de 80 preguntas más 10 adicionales como reserva, con 4 opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario recogido en el anexo I.

El cuestionario que se proponga contendrá diez preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Finalizado el ejercicio, las personas que lo han realizado, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal

Calificador en un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la plantilla de respuestas en la página del Ayuntamiento de Badajoz. Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas en dicha web antes de la publicación del listado de aspirantes que superen la prueba.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la interpretación de una obra libre con una duración máxima de 5 minutos con el instrumento que aporte el/la aspirante. El Tribunal podrá dar por finalizada la interpretación cuando estime oportuno.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

1. Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los 5 días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los 5 días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al presidente del Tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba. En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse estos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

2. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

3. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección o del órgano convocante, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

Novena.- Calificación de los ejercicios.

1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar al ejercicio siguiente el obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de todos los ejercicios será expresada con 2 decimales.

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

3. El segundo ejercicio será valorado por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal. En el supuesto que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de 2 puntos, por exceso o por defecto, de la media, serán eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas. Para considerar aprobado el ejercicio será necesario obtener una puntuación de, al menos, 5 puntos.

4. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en su página web, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

5. La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de la puntuación obtenida en los 2 ejercicios. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

Décima.- Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizadas todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta de nombramiento como personal laboral fijo en las plazas convocadas, de quienes hayan obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

2. Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la convocatoria sin haber obtenido plaza, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal o para su nombramiento como funcionarios interinos, en la categoría de la plaza convocada, que pudieran producirse en este Ayuntamiento, dejando sin efecto las bolsas de trabajo anteriores. Respecto a la formación de la bolsa de trabajo mencionada, se actuará de conformidad al reglamento de gestión de bolsas de trabajo que se encuentre vigente en la fecha de constitución de dicha bolsa de trabajo.

3. Las personas seleccionadas deberán registrar y dirigir al servicio de recursos del Ayuntamiento de Badajoz, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

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

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

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

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

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

4. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

5. El Ayuntamiento de Badajoz se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

6. Aprobada la propuesta de contratación y acreditados los requisitos exigidos en la convocatoria, las personas opositoras propuestas deberán ser contratadas como personal laboral fijo.

Decimoprimer.- Legislación.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 13/2015, de 8 de abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; las bases de la convocatoria y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Decimosegunda.- Impugnación.

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

1. Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de 6 meses.

2. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ignacio Gragera Barrera.

ANEXO I

TEMARIO COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Título I. (De los Derechos y Deberes Fundamentales): Capítulo I: De los españoles y los extranjeros. Capítulo II: Derechos y libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Título VIII. (De la Organización Territorial del Estado): Capítulo I: Principios Generales, capítulo II: De la Administración Local. Título IX. Del Tribunal Constitucional.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I: Disposiciones generales Título II: El municipio.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título VI: Bienes, actividades y servicios.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título VII: Personal al servicio de las entidades locales y Título VIII: Haciendas Locales.

Tema 6. Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Badajoz y organismos autónomos: Capítulo II y capítulo III.

Tema 7. Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Badajoz y sus organismos autónomos: Capítulos IV, V y VI.

Tema 8. El presupuesto de las entidades locales: Contenido y aprobación. Estructura presupuestaria. Gestión presupuestaria: Las fases de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

Tema 9. La organización de la Unión Europea: el Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión, el Parlamento Europeo y el Comité de las Regiones Comunitarias.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título preliminar. Título primero: De los interesados en el procedimiento.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar. Objeto y ámbito de la Ley. Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones capítulo III. Derechos y obligaciones.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Escuelas de música: legislación aplicable.

Tema 2. Las Escuelas Municipales de Música de Badajoz.

Tema 3. La música como parte del desarrollo integral del niño: Fundamentos psicopedagógicos de la educación musical. Desarrollo musical y enseñanza de la música.

Tema 4. Inteligencias múltiples. La inteligencia musical. La inteligencia emocional en el aprendizaje musical. Tipos de emociones.

Tema 5. El sonido como materia prima de la música: producción, transmisión y percepción.

Tema 6. Las cualidades del sonido: altura, intensidad, duración y timbre.

Tema 7. El silencio en la música: Importancia del silencio como elemento para la práctica musical. El silencio en la sociedad actual: La contaminación acústica.

Tema 8. La melodía en la educación musical: Intervalo, línea melódica, frase melódica. Reconocimiento de la melodía.

Tema 9. Tonalidad, modalidad y transporte de canciones. Armonización de canciones y de obras instrumentales.

Tema 10. La notación musical: Evolución histórica desde los neumas a las notaciones actuales.

Tema 11. La expresión musical: Signos o términos de uso habituales, tanto tradicionales como no convencionales que afectan a la interpretación.

Tema 12. Acordes: Formación de acordes mayores, menores, aumentados y disminuidos.

Tema 13. La educación musical a través del ritmo: Ritmo libre, rítmico y métrico. Ritmo y lenguaje. Ritmo y movimiento. Ritmo y ejecución instrumental. Polirritmia.

Tema 14. La textura: Tipos. La textura en la instrumentación de canciones y en obras musicales.

Tema 15. La estructura de la música: la forma musical. Principios de construcción. Representación. Clasificación de las formas musicales.

Tema 16. Las principales formas vocales: la canción, la ópera, el oratorio y la misa.

Tema 17. Las principales formas instrumentales: El concierto, la sonata, la música programática y las pequeñas formas.

Tema 18. Evolución de las formas musicales a lo largo de la historia: Desde las formas simples de la edad media hasta el personalismo de la música contemporánea.

Tema 19. El contenido y la función de la música: el género musical. Clasificación de los géneros musicales.

Tema 20. La música culta. Características generales.

Tema 21. La música en la antigüedad: Antigua Grecia y Roma. Características generales.

Tema 22. La música en la edad media. Características generales. Compositores destacados.

Tema 23. La música en el Renacimiento. Características generales. Compositores destacados.

Tema 24. La música en el Barroco. Características generales. Compositores destacados.

Tema 25. La música en el Clasicismo. Características generales. Compositores destacados.

Tema 26. La música en el Romanticismo. Características generales. Compositores destacados.

Tema 27. Las Escuelas Nacionalistas. Características generales. Compositores destacados.

Tema 28. Las corrientes musicales del siglo XX. Características generales. Compositores destacados.

Tema 29. La música como expresión cultural de los pueblos. La música étnica.

Tema 30. El folclore y sus aplicaciones didácticas. Repertorio de la música tradicional en España.

Tema 31. El folclore en Extremadura. Criterios de selección del repertorio.

Tema 32. La música popular urbana. Estilos y músicos destacados.

Tema 33. La música para el teatro y el cine. Música incidental. El musical.

Tema 34. La música y la publicidad. Función y tipos.

Tema 35. Los instrumentos musicales: Su concepto y clasificaciones en la historia. Agrupaciones instrumentales. Instrumentos de construcción propia.

Tema 36. La voz y su fisiología. Respiración, relajación y vocalización. Clasificación y extensión de las voces. Cuidado de la voz e influencias de las alteraciones físicas y psíquicas en ella.

Tema 37. Sistemas pedagógicos en la formación musical: Kodaly, Orff, Willems, Dalcroze, entre otros.

Tema 38. La actividad musical en la educación psicomotriz: Coordinación general y práxica, alteraciones del esquema y ajuste corporal, trastornos de la orientación temporo-espacial.

Tema 39. La actividad musical como compensadora de las desigualdades educativas: Principios básicos de intervención. La educación musical en el ámbito de las diferencias auditivas. Técnicas de sensibilización vibrátil. Estimulación y respuesta.

Tema 40. La audición comprensiva. Didáctica de la audición en Música y movimiento.

Tema 41. La canción y su influencia en el proceso educativo musical: Las intenciones comunicativas del canto. Criterios de selección del repertorio. Metodología y recursos didácticos en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una canción.

Tema 42. El cuerpo y el movimiento como medios de expresión musical: La relajación: Técnicas necesarias para la actividad musical, vocal, instrumental y de movimiento.

Tema 43. La danza en el área de música y movimiento. Musicalidad del movimiento. Elementos del lenguaje corporal y musical. Rítmica corporal. Respiración. Interrelación cuerpo-voz.

Tema 44. La dramatización como juego musical coordinador de los distintos tipos de expresión: Dramatización de canciones infantiles y populares. Criterios para la selección de canciones dramatizables. Participación e improvisación instrumental en la dramatización.

Tema 45. El juego como actividad de enseñanza y aprendizaje en la educación musical. Criterios de clasificación y selección de repertorio. Aportaciones y posibilidades del juego en las actividades que se relacionan con la educación vocal, instrumental y de movimiento y danza.

Tema 46. La improvisación como forma de expresión musical libre y espontánea. La improvisación como procedimiento compositivo. Recursos didácticos para la producción musical en el aula. Creatividad e improvisación.

Tema 47. La música como patrimonio histórico-artístico cultural. La relación de la música con las corrientes estéticas y con las demás artes. Responsabilidad del docente en su valoración, preservación y transmisión a las actuales y a las futuras generaciones.

Tema 48. Las tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de la música. Importancia de la utilización del software musical y de la selección de los recursos de internet.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz**

Anuncio 6332/2023

Decreto de nombramiento como personal funcionario de carrera de la convocatoria de tres plazas de Oficial Albañil del Ayuntamiento de Badajoz

DECRETO NOMBRAMIENTO

Vista la propuesta de fecha 19 de octubre de 2023, formulada por la Presidenta del Tribunal de Selección de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre, de tres plazas de Oficial Albañil pertenecientes a la escala de Administración Especial, de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Badajoz, encuadradas en el grupo C2.

Visto el informe favorable de la Intervención de Fondos de 27 de octubre de 2023.
Vista la documentación presentada por los interesados, y siendo ésta conforme.

En virtud de las atribuciones que tengo conferidas, con esta fecha,

HE RESUELTO:

Nombrar funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, en plaza de Oficial Albañil, con efectos fecha 24 de noviembre de 2023, a los aspirantes que a continuación se relacionan:

Apellidos	Nombre	DNI
Rebolo Hernández	José Luis	**657G
Grueso Rodríguez	Antonio	**885C
Mesa López	Jorge	**509Z

(***) 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.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde P.D. Decreto de 21 de junio de 2023 (BOP Badajoz, número 121, de 27 de junio), El Tte. de Alcalde quinto Delegado de RR. HH., Eladio Buzo Corzo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)
Anuncio 6317/2023

Aprobación inicial de la modificación 1/2023 de las bases de ejecución del presupuesto de 2023 (base 35 sobre concesión de subvenciones directas)

APROBACIÓN INICIAL

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Pedro por el que se aprueba inicialmente la modificación 1/2023 de las bases de ejecución del presupuesto de 2023 (base 35 sobre concesión de subvenciones directas).

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial de la modificación 1/2023 de las bases de ejecución del presupuesto de 2023, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169, 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://sede.casasdedonpedro.es>].

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

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Inmaculada Francisca Vicente García de la Trenada.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Fuente de Cantos (Badajoz)
Anuncio 6314/2023

Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo "RESBAR 23.24"

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO

Artículo 1.- Vigencia y ámbito de aplicación.

Las normas recogidas en el presente Reglamento, afectan tanto al personal técnico, docente y de apoyo como a los alumnos-trabajadores adscritos a los programas Escuela Profesional Dual de Empleo y estará vigente durante toda la duración de cada programa que se apruebe para la entidad.

Los/as trabajadores/as de estos programas asumen los derechos y deberes recogidos en el presente Reglamento, y en su defecto, los generales que se reconocen en el Estatuto de los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas de Escuelas Profesionales de Extremadura, el Estatuto del Empleado Público y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II. OBJETIVO GENERAL

Artículo 2.- Objetivo general.

El objetivo general de este programa, establecido en el artículo 1 y 10.1 de la orden de 26 de noviembre de 2020 (DOE 30 de noviembre de 2020); es el de mejorar la empleabilidad, a través de la dotación de profesionalización, el acompañamiento y la adquisición de experiencia de las personas participantes que permitan su inserción laboral e incorporación al mundo del trabajo y a la sociedad en forma activa, mediante la combinación de aprendizaje y cualificación; y trabajo efectivo, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 3.- Organización general y órganos de gestión.

La máxima responsabilidad institucional del programa corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos, como entidad promotora, que la comparte con el SEXPE en los términos que marcan las órdenes y reglamentaciones redactadas al efecto.

Los órganos de gestión y representación son: Claustro.

Es el órgano propio de participación de todo el personal docente para cuestiones principalmente formativas.

El claustro está formado por la totalidad de componentes del equipo técnico y presidido por la dirección del proyecto.

Son competencias del claustro:

- Programar las actividades formativas.
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación y el trabajo real.
- Elaboración, coordinación y seguimiento del Plan/Planes para la mejora de la empleabilidad y de inserción laboral de los participantes.

El claustro se reunirá cuando se estime conveniente y se establecerá un tiempo durante la reunión, para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, diseñar trabajos transversales como proyectos aprendizaje servicio, etc...

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnos/as.

A la comisión de convivencia asisten: Representantes de la entidad promotora, director/a-gestor y un representante del resto del equipo técnico y los delegados de alumnos.

Son competencia de la comisión de convivencia:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
- Vigilar el cumplimiento de RRI.
- Proponer actividades complementarias.
- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos del programa.

La comisión de convivencia se reunirá en cualquier momento que considere necesario por el equipo y considere que se de alguna circunstancia que afecte al desarrollo normalizado del programa.

ASAMBLEA GENERAL DEL ALUMNADO

Es el órgano general de consulta y participación del alumnado en el funcionamiento del centro.

El delegado y subdelegado son elegidos mediante votación de la totalidad del alumnado. Por mayoría del mismo, delegado y subdelegado pueden ser destituidos de su cargo.

Funciones del delegado/a:

- Asistir y representar a sus compañeros en las reuniones a las que asista o en el momento que lo reclame el programa o la entidad promotora.
- Recoger quejas o sugerencias de sus compañeros. Realizar propuesta de mejoras y cuantas sugerencias se estimen para la consecución de los objetivos del programa.

Artículo 4.- Organización de medios y recursos.

Los monitores/as serán responsables del cuidado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y maquinaria de sus talleres, dando debida cuenta a la dirección del centro de cualquier anomalía o desperfecto.

Los técnicos serán responsables directos del material y del mobiliario de clase, así como del material y medios que se encuentren en instalaciones relacionadas con la especialidad.

La limpieza de las dependencias se realizará por personal contratado a tal efecto por el Ayuntamiento de Fuente de Cantos. En caso de que se considere necesaria una mayor frecuencia, por realización extraordinaria de eventos y actividades relacionadas con la formación, y para mantener adecuadamente las instalaciones, la limpieza se efectuará por personal del programa.

CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES

Artículo 5.- Jornada laboral:

- La jornada laboral habitual será de 7,5 horas diarias.
- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos.
- Los horarios podrán modificarse en función de las especialidades, la estacionalidad o cuando las necesidades de servicio y trabajo así lo exijan.

Artículo 6.- Vacaciones y permisos:

- Se establece un periodo de vacaciones ordinario de 22 días laborables, para los trabajadores cuyo contrato tenga 12 meses de duración y la parte proporcional correspondiente para aquellos cuyo contrato sea inferior a 12 meses, cuyo disfrute será obligatorio y conjunto para todos los participantes del programa y en ningún caso será sustituible por compensación económica.
- Cada trabajador dispondrá de 6 días de asuntos propios si su contrato tiene una duración de 12 meses y la parte proporcional correspondiente para aquellos cuyo contrato tenga una duración menor a 12 meses. Se procederá a su trámite de concesión previa solicitud en modelo impreso y a expensas de las necesidades del servicio.

Con carácter excepcional, no podrán solicitar el mismo día, más de 3 alumnos por taller, con la única excepción de que lo hiciera la totalidad del mismo, y siempre en función de las necesidades de servicio. En el caso si hay más de 2 solicitudes se concederán los días en función de la antigüedad en la petición y siempre a expensas, de la ya citadas, necesidades del servicio.

- Además, el trabajador previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

o Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 2 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

o 1 día por traslado de domicilio sin cambio de residencia.

o Para concurrir a exámenes y pruebas durante las horas de su celebración.

o Por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en 2 fracciones.

o Permiso por matrimonio de 15 días.

o Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Según lo establecido en la normativa vigente.

Las ausencias se comunicarán previamente y con la antelación suficiente. Solo en caso de imposibilidad de hacerlo de esta forma, se avisará el mismo día, a primera hora de la jornada laboral y se utilizarán para ello los procedimientos establecidos a tal efecto.

La justificación de las ausencias deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas. Si la ausencia fuese un viernes se deberá justificar el lunes siguiente.

- Se considerarán días festivos los que se recogen en el calendario oficial de la Comunidad de Extremadura (calendario laboral), más las fiestas locales establecidas en el municipio.

Artículo 7.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo:

- El uso de vestuario y equipos de protección individual entregado a los alumnos/as-trabajadores/as son de uso obligatorio y su mantenimiento de los mismos se llevará a efectos por parte del usuario y bajo supervisión del monitor.

- Todo el personal está obligado a comunicar a la dirección del centro cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, así como el abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.

- De acuerdo con la Ley 42/2000, de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en las instalaciones del centro salvo los patios y zonas determinadas para ello.

CAPÍTULO V. DEL EQUIPO TÉCNICO Y DIRECTIVO

Artículo 8.- Funciones.

Las funciones a realizar por el personal del proyecto vienen determinadas en la correspondiente difusión pública de la respectiva convocatoria adaptándose a la singularidad del proyecto y puestos y orientándose por los siguientes criterios.

Director-gestor:

- Administrar operativamente la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de informaciones, el seguimiento y la evaluación de su desempeño profesional y la gestión de la formación. Procurar un buen clima laboral entre todos los participantes de la Escuela Profesional.
- Previsión, elaboración, ejecución y control de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades y elaborar la documentación administrativa, contable y laboral que se derive del desarrollo del proyecto.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de seguridad e higiene.
- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad del proyecto y mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laboral de la plantilla.
- Organización de los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios.
- Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.
- Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al mercado laboral incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras.

Coordinador/a formación técnico/a de acompañamiento autorización:

- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en la orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/as.
- Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa. En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
- Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal. La organización de actividades "complementarias". Acción tutorial, etc.
- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, entre otros.
- Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS).
- Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.

Monitores:

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en la normas por las que se regulan los certificados de profesionalidad.
- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las orientaciones establecidas en la difusión pública y en la orden de 26 de noviembre de 2020.
- Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, Herramientas y materiales asignados.
- Control de asistencia diaria de los alumnos trabajadores.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaboración en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral de los alumnos trabajadores y de posibles proyectos emprendedores transformadores del entorno.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.
- Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): Aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

Artículo 9.- Derechos:

- Dirigir e impartir las clases de acuerdo con su criterio, teniendo en cuenta las directrices del proyecto.

- Ser informado de cualquier problema o situación que le afecte a él o a sus clases.
- Reunirse en el centro para tratar temas de carácter profesional y laboral, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades.
- Formular cuantas reclamaciones estime oportunas.
- Formación para el puesto de trabajo.

Artículo 10.- Deberes:

- Asistir al centro y permanecer en él durante las horas asignadas en su horario. De sus ausencias darán parte a la dirección del centro.
- Prestar un servicio docente y técnico de calidad.
- Respetar la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión de los alumnos y compañeros.
- Observar y respetar las medidas de seguridad e higiene que se adopten en el centro.
- Respetar y cumplir las normas internas del centro.

CAPÍTULO VI. DE LOS/AS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS

Artículo 11.- Derechos:

- Que se respete su dignidad personal.
- Derecho a la igualdad de oportunidades, la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Recibir una formación conforme a los objetivos del programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del programa para los fines que le son propios.
- Disponer del vestuario y utensilios adecuado para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elegir a sus delegados y representantes.
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de su delegado.
- Los propios del Estatuto de los trabajadores.

Artículo 12.- Deberes:

- Respetar las normas internas del centro y las instrucciones del personal técnico en el ejercicio de las funciones que cada uno tenga encomendadas.

- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.
- Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada. Comunicarán con antelación cualquier salida del puesto de trabajo que tengan que realizar (médico, notario, examen...).
- Comunicar con la debida antelación la inasistencia por enfermedad o permiso así como la entrega de los medios y documentos de justificación necesarios en plazo máximo de 24 horas.
- Respetar las instalaciones, mobiliario y material del centro.
- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, reponiéndolo en caso de pérdida de la herramienta personal.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo. Nunca deben quitarse los equipos de protección individual necesarios para realizar las tareas.
- Aplicar las buenas prácticas ambientales en el puesto de trabajo.
- Los propios del estatuto de los trabajadores.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 13.- Consideraciones del régimen disciplinario:

Todos los integrantes del programa somos responsables del cuidado de las instalaciones donde se desarrolla nuestra actividad (centro de formación y talleres) y de todo lo que contienen.

Para el buen funcionamiento del proyecto es necesario el silencio, la limpieza y el respeto y todos velaran por mantenerlo.

Tanto la formación específica como la complementaria son obligatorias.

Artículo 14.- Graduación de las faltas:

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, y en su caso a su reincidencia, en leves, graves y muy graves. La acumulación de 3 faltas leves, dará lugar a una falta grave. A su vez, 3 graves dan lugar a una muy grave.

1. Se consideran faltas leves:

- La reincidente impuntualidad no justificada, en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas tareas o actividades. Se considerará impuntualidad todo retraso superior a 10 minutos con carácter ocasional o 5 minutos con carácter continuo y hasta en 3 ocasiones en un mes.
- La no comunicación de ausencias por enfermedad sobrevenida o asistencia a médico u otras incidencias en plazo de 1:00 hora (antes de las 9:00 h.), para ello se emplazará a enviar llamada telefónica a la sede en tiempo convenido anterior.
- El uso del móvil u otros aparatos en horas de trabajo.
- El bajo rendimiento e interés, en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo, cuando se produzca puntualmente.
- El descuido o mal uso de las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro.
- Falta de respeto y consideración a los compañeros y/o personal del centro o visitante.
- El mal uso y/o descuido del vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, así como la falta de aseo personal.
- Abandono del lugar de trabajo momentáneamente sin permiso, o encontrarse en zonas e instalaciones del edificio sin la debida autorización.
- Fumar y comer en los sitios no permitidos (aulas e instalaciones comunes).
- La no presentación en tiempo oportuno (24 horas) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- La no utilización de equipos y medios de protección de forma ocasional y que no puedan suponer un

perjuicio grave al trabajador/a mismo o sus compañeros.

2. Se consideran faltas graves:

- La inasistencia injustificada al trabajo de un día.
- La indisciplina, desobediencia en el trabajo y la falta de respeto al personal del centro.
- Atacar la integridad física o moral de los compañeros/as y en general mantener conductas antisociales y/o violentas.
- La simulación de enfermedad o accidente, así como el abuso del tiempo dedicado a consulta médica.
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo o formación.
- La embriaguez o toxicomanía no habitual (entendida como el consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y/o drogas).
- El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas las medidas anticovid, así como la falta de uniforme o material facilitado por el centro.
- El abandono momentáneo del puesto de trabajo sin permiso, en 3 o más ocasiones en el periodo de un mes.
- El acoso por razón de origen religión, edad, sexo, etc.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de alcohol y/o drogas.
- La realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria y, en general, bienes del programa para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los de trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- La reincidencia en la comisión de 3 faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que no hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

3. Se consideran faltas muy graves:

- Diez o más faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el período de 6 meses o de 20 durante un año.
- La acumulación de 5 faltas de asistencia injustificada al trabajo durante la primera etapa de la Escuela Profesional Dual.
- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del centro, de compañeros o de cualquier otra personal.
- La simulación de accidente o enfermedad o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena o conseguir algún tipo de beneficios de la misma.
- La embriaguez o toxicomanía habitual en horario de trabajo.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos y departamentos del programa.
- La apropiación, hurto o robo de bienes ajenos.
- Los malos tratos de palabra u obra o faltas muy graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.
- La desobediencia e indisciplina reiteradas o continuadas en el trabajo.
- La imprudencia o negligencia inexcusables en el desempeño del trabajo, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando sean causantes de accidente laboral grave o produzcan graves daños a la empresa.
- La reincidencia en comisión de falta grave, 2 o más veces, en un período de 3 meses.

Artículo 15.- Sanciones.

Las sanciones que se aplicarán, según la gravedad y las circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

- a) Faltas leves: Amonestación verbal y/o amonestación escrita.
- b) Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 6 días y/o adopción de aquellas medidas que en su caso consideren y comunicación por escrito al alumno trabajador/a.
- c) Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 7 a 30 días y/o despido.

Será de aplicación la suspensión cautelar del inculpado hasta la resolución del expediente cuando su permanencia en el

programa impida el normal desarrollo del mismo.

Para la graduación de la gravedad o levedad de las sanciones se atenderá a los siguientes criterios:

- El grado de intencionalidad.
- El grado de perturbación producida en el funcionamiento del programa.
- Los daños producidos a las personas o en las cosas.
- La reincidencia.

Las notas desfavorables que consten en los expediente personales de los trabajadores por faltas cometidas, se cancelarán en los plazos siguientes:

- En las faltas leves a los 6 meses.
- En las faltas graves a los 2 años.
- En las muy graves a los 3 años.

La facultad de sancionar disciplinariamente a los trabajadores, observando en todo caso las disposiciones legales vigentes, corresponde en caso de faltas graves y muy graves a la entidad promotora de la Escuela Profesional.

En Fuente de Cantos, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Carmen Pagador López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Organismo Autónomo Industrial Finca Los Castillejos
Fuente de Cantos (Badajoz)
Anuncio 6313/2023

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 1/2023 del vigente presupuesto del Organismo Autónomo Industrial Finca "Los Castillejos" del Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Habiendo sido aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Fuente de Cantos, en sesión extraordinaria y urgente del día 16 de noviembre de 2023, el expediente de modificación presupuestaria número 1/2023 del Organismo Autónomo Industrial Finca "Los Castillejos", consistente en los siguientes suplementos de créditos financiados con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, se anuncia que dicho expediente queda expuesto al público por plazo de 15 días hábiles siguientes a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrá ser examinado en la Secretaría de este Ayuntamiento; admitiéndose reclamaciones y sugerencias que deberán presentarse ante el Pleno de la Corporación que las resolverá en el plazo de 30 días.

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

1.- Suplemento de créditos:

410-22706	Cosechadora, etc.	15.000,00
410-22113	Manutención de animales: Ovino	30.000,00
410-22109	Productos de simiente	25.000,00
410-22105	Abonos y herbicidas	5.000,00
410-22103	Combustibles para maquinarias y vehículos	10.000,00
410-213	Reparación maquinaria y utillaje	3.000,00

410-14301	Otro personal agrícola	15.000,00
Suma total:		103.000,00

FINANCIACIÓN:

Con cargo al remanente líquido de tesorería:

87000	RLT para gastos generales	103.000,00
Suma total:		103.000,00

Fuente de Cantos, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Carmen Pagador López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente del Maestre
Fuente del Maestre (Badajoz)
Anuncio 6321/2023

Aprobación definitiva del expediente de transferencia de crédito número 06/2023

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

- Transferencias en aplicaciones de gastos:

Aplicación		Descripción	Euros
Progr.	Económica		
165	22100	Energía eléctrica	80.000,00
312	22105	Productos alimenticios centro de día	80.000,00
Total:			160.000,00

- Bajas o anulaciones en concepto de gastos:

Aplicación		Descripción	Euros
Progr.	Económica		
150	62205	Nave municipal Camino Rascon y Barros Blanco	30.000,00
150	62400	Elementos transporte	46.000,00
151	60000	Inversiones en terrenos	40.000,00
231	48123	Transferencia a instituciones sin fines de lucro	6.000,00
312	62300	Maquinaria, inst. técnicas y utillaje centro día	8.000,00
920	62600	Equipos procesos de información	20.000,00
943	46300	Mancomunidad de Los Molinos	10.000,00
Total ingresos:			160.000,00

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá

por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Fuente del Maestre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Antonio Barrios García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa
Granja de Torrehermosa (Badajoz)

Anuncio 6316/2023

Convocatoria para nombramiento de Juez de Paz sustituto

Vacante la plaza Juez de Paz sustituto, y en cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente, se abre convocatoria pública durante el plazo de quince días a contar al siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para cubrir la plaza antes dicha.

Toda persona interesada en ocupar dicho cargo deberá presentar solicitud en el registro general durante el plazo establecido, acompañada de los siguientes documentos:

Primero.- Certificado de nacimiento o fotocopia del DNI.

Segundo.- Certificado de antecedentes penales, expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes del Ministerio de Justicia.

Tercero.- Certificado médico de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo de Juez de Paz.

Cuarto.- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad.

Quinto.- Declaración jurada de su actual profesión.

La selección de la persona para ocupar dicha plaza será efectuada por el Ayuntamiento Pleno.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Granja de Torrehermosa, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Mercedes Moruno Martos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)

Anuncio 6315/2023

Adquisición de terreno para la mejora y acondicionamiento del camino público "Camino de vía de acceso a la Cooperativa del Campo San Pedro", en el término municipal de Guareña

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 617/2023, de fecha 17 de noviembre de 2023, el expediente de adquisición directa del siguiente bien:

Referencia catastral	06060A520001800000ZT
Localización	Polígono 520 parcela 180 del término municipal de Guareña
Clase:	Rústico
Superficie:	143 m ²
Uso:	Agrario

Finalidad: El bien que se pretende adquirir se destinará a la mejora y acondicionamiento del camino público: Camino de vía de acceso a la Cooperativa del Campo San Pedro en el término municipal de Guareña. Las obras que se van a realizar aparecen descritas brevemente en el Estudio previo de ocupaciones de terrenos privados redactado por la Secretaria General de Población y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://guarena.sedelectronica.es>.

Contra la resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso-Administrativo de Mérida (Badajoz) en el plazo de 2 meses, a contar desde la práctica de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guareña
Guareña (Badajoz)
Anuncio 6258/2023

Anuncio de licitación para la adquisición de bien inmueble

Por resolución de Alcaldía número 608/2023, de fecha 14 de noviembre de 2023, se ha convocado concurso público por procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación, para la adquisición de bien inmueble para destinarlo a fomentar proyectos innovadores para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación, de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado en la fecha indicada.

1.- Entidad adjudicadora. Datos generales y datos para la obtención de la información.

- a) Organismo: Ayto. de Guareña.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Obtención de documentación e información:

- 1. Dependencia: Secretaría General.
- 2. Domicilio: Plaza de España, n.º 1.
- 3. Localidad y código postal: Guareña; 06470.

4. Teléfono: 924 35 00 01.
5. Telefax: 924 35 09 89.
6. Correo electrónico: ayuntamiento@guarena.es
7. Dirección de internet del perfil de contratante: <https://guarena.sedelectronica.es>
8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Según pliego de condiciones.

d) Número de expediente: 975/2023.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo: Adquisición de bienes inmuebles.

b) Descripción del objeto:

Constituye el objeto del contrato la adquisición por procedimiento abierto mediante concurso de un bien inmueble que se ajuste a las características que a continuación se describen para destinarlo a fomentar proyectos innovadores para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación.

Descripción de las características del inmueble:

1.º.- Calificación urbanística compatible con su uso: Suelo urbano conforme a las normas subsidiarias vigentes.

2.º.- Descripción física de las condiciones mínimas que se requieren:

- Entorno/situación: Inmueble ubicado en espacio urbano de calidad destacada con fachada principal preferentemente a espacio abierto como plaza o similar dentro del centro o casco antiguo de la localidad. Preferentemente con dos fachadas a vía pública para aumentar las posibilidades de aparcamiento en su interior.

- Superficies:

- Superficie de parcela > 500 m².

- Características:

- Inmueble que sus características arquitectónicas, estructura, materiales, respeten las particularidades propias de las tipologías tradicionales de la zona en que estén situados, integrándose adecuadamente en su entorno, independientemente de que sean inmuebles antiguos, restaurados, rehabilitados o de nueva construcción. Se podrá valorar que el edificio esté anexo a otra propiedad municipal.
- Longitud de fachada > 30 metros.

- Cargas o gravámenes: Libre de cargas y gravámenes.

3.- Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

4.- Importe del contrato:

a) Importe total: 150.000,00 euros.

5.- Criterios de adjudicación:

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

A. Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente:

— Precio: Hasta 80 puntos.

Se le otorgará 80 puntos a la oferta que presente un precio más bajo. El resto de ofertas se puntuará de forma inversamente proporcional. El precio deberá cuantificarse en euros/m2.

— Superficie de la finca urbana (totalidad de m2 de la parcela según certificación catastral): hasta 10 puntos.

Se le otorgará 10 puntos a la finca urbana que tenga más metros cuadrados. El resto de ofertas se puntuará de forma inversamente proporcional. La superficie que se computará será la que aparezca en catastro (en m2). La superficie mínima del inmueble a adquirir será de 500,00 m2.

— Valoración funcional (metros lineales de la fachada de la finca urbana): hasta 10 puntos.

Se le otorgará 10 puntos a la finca urbana que tenga más metros lineales de fachada. El resto de ofertas se puntuará de forma inversamente proporcional. La medición de la fachada se acreditará mediante informe suscrito por un técnico competente (en metros lineales). Se deberán incluir en este informe fotografías de la fachada completa.

6.- Requisitos específicos del contratista.

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: No se requiere.

b) Otros requisitos: Según pliego de condiciones.

7.- Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales desde publicación del anuncio de licitación en la plataforma de contratación del sector público.

b) Modalidad de presentación: Según pliego.

c) Lugar de presentación (artículo 16.4 de la Ley 39/2015):

1. Dependencia: Secretaría General.
2. Domicilio: Plaza de España N.º 1.
3. Localidad y código postal: Guareña; 06470.
4. Dirección electrónica: ayuntamiento@guarena.es

8.- Apertura de las ofertas.

- a) Dirección: Plaza de España, n.º 1.
 b) Localidad y código postal: Guareña; 06470.
 c) Fecha y hora: Según pliego de condiciones.

Guareña, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Manuel María Caro Franganillo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)
Anuncio 6334/2023
Oferta de empleo público para 2023

Por resolución de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2023, se aprobó la oferta de empleo público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2023, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Funcionarios de carrera:

Escala de Administración Especial:

Grupo	Subgrupo	Clasif.	N.º vacantes	Denominación	Sistema de selección
C	C1	18	2	Agente Policía Local	Oposición libre

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 88, 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 que se estime pertinente.

Los Santos de Maimona, a la fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Lavado Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 6267/2023

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de gestión de residuos y demolición de la construcción del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN DE OLIVA DE LA FRONTERA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a

definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación local, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2023, relativo a la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la gestión de residuos de la construcción y demolición de Oliva de la Frontera, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

«ORDENANZA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN DE OLIVA DE LA FRONTERA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En desarrollo de las competencias encomendadas a los municipios por la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, así como las atribuciones realizadas a los mismos por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se ha elaborado la presente Ordenanza con el fin de otorgar un marco normativo aplicable a la gestión de los residuos originados en las actuaciones de construcción y demolición procedentes de obras. De esta forma se garantiza la seguridad jurídica de quienes se encuentren sometidos a la normativa en esta materia y se permite la adecuada gestión de los residuos con el fin de evitar un vertido incontrolado de los mismos.

En el ámbito de Extremadura, tal competencia también está reconocida en el artículo 3.2 del Decreto 20/2011, de 25 de febrero, que establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura, debiendo tener en cuenta también lo dispuesto para esta materia tanto en la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura como en la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los ayuntamientos ejercerán a través de los servicios municipales correspondientes, de conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el control de la producción, de la gestión y del destino de los residuos generados en el desarrollo de obras y actuaciones de construcción y demolición, sometidos a intervención administrativa municipal previa.

Es competencia de los ayuntamientos, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establecer los instrumentos y las actuaciones necesarias para llevar a cabo el control de la generación y del tratamiento de residuos de construcción y demolición, en el marco de la legislación estatal y de la Comunidad Autónoma.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo I.- Justificación y objeto de la Ordenanza.

Artículo 1.- Fundamento legal.

Es fundamento legal de la presente Ordenanza se encuentra establecido en el artículo 45 de la Constitución Española, conforme al cual todos tienen derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo.

La presente Ordenanza se dicta de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular; estableciendo las condiciones precisas para garantizar una efectiva gestión y tratamiento de los residuos procedentes de obras.

Asimismo, la presente ordenanza se dicta al amparo del Decreto 20/2011, de 25 de febrero, que establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura, del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de residuos de la construcción y demolición, del Real Decreto 646/2020, de 7 de julio, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero, teniendo en cuenta también lo dispuesto en la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, en la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura; así como con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y restante normativa complementaria.

En cumplimiento de ello, y siguiendo el procedimiento del artículo 49 de la Ley de Bases del Régimen Local, se acuerda establecer la presente Ordenanza.

Artículo 2.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular aquellas acciones encaminadas a la gestión controlada de tierras, escombros y restos de obra generados en obras de demolición, construcción y excavación con el fin de impedir los efectos que estos residuos puedan tener sobre los recursos naturales, el medio ambiente y la calidad de vida. De esta manera, mediante la misma se tiene como finalidad proteger el medio ambiente y la salud y bienestar de los ciudadanos de este municipio, regulando las condiciones de recogida de residuos procedentes de la construcción y demolición (RCD), generados en obras sujetas a licencia municipal o comunicación previa, así como trasladar las obligaciones que la legislación básica atribuye a los poseedores de residuos, con el objeto de efectuar una gestión adecuada de dichos residuos por los gestores autorizados.

Artículo 3.- Definiciones.

A los efectos de esta Ordenanza, se consideran las siguientes definiciones:

1. Residuo de construcción y demolición (RCD): Cualquier sustancia u objeto que cumpla las siguientes condiciones:

- Condición de residuo (establecida por el artículo 2 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular).
- Que su poseedor lo deseché o tenga la intención u obligación de desechar.
- Que se genere en una obra de construcción y demolición y cumpla las condiciones del artículo 2 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

2. Residuo inerte: Aquel residuo no peligroso que no experimenta transformaciones físicas, químicas o biológicas significativas, no es soluble ni combustible, ni reacciona física ni químicamente ni de ninguna otra manera, no es biodegradable, no afecta negativamente a otras materias con las cuales entra en contacto de forma que pueda dar lugar a contaminación del medio ambiente o perjudicar a la salud humana. La lixiviabilidad total, el contenido de contaminantes del residuo y la ecotoxicidad del lixiviado deberán ser insignificantes, y en particular no deberán suponer un riesgo para la calidad de las aguas superficiales o subterráneas.

3. Clasificación de RCD atendiendo a su tratamiento: Con objeto de facilitar a las entidades locales el establecimiento de las correspondientes ordenanzas, el Decreto 20/2011, de 25 de febrero, establece las siguientes categorías de RCD:

a) Residuos de categoría I: Residuos de construcción y demolición, que contienen sustancias peligrosas según se describen en la Lista Europea de Residuos aprobada por Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y cuya producción se realice en una obra de construcción y/o demolición.

b) Residuos de categoría II: Residuos inertes de construcción y demolición sucio, es aquel no seleccionado en origen y que no permite, a priori, una buena valorización al presentarse en forma de mezcla heterogénea de residuos inertes.

c) Residuos de categoría III: Residuos inertes de construcción y demolición limpio, es aquel seleccionado en origen y entregado de forma separada, facilitando su valorización, y correspondiente a alguno de los siguientes grupos:

- Hormigones, morteros, piedras y áridos naturales mezclados.
- Ladrillos, azulejos y otros cerámicos.

d) Residuos de categoría IV: Residuos inertes adecuados para su uso en obras de restauración, acondicionamiento y relleno o con fines de construcción, y deberán responder a alguna de las siguientes características:

- El rechazo inerte, derivado de procesos de reciclado de residuos de construcción y demolición que, aunque no cumplan con los requisitos establecidos por la legislación sectorial aplicable a determinados materiales de construcción, sean aptos para su uso en obras de restauración, acondicionamiento y relleno.

- Aquellos otros residuos inertes de construcción y demolición cuando sean declarados adecuados para restauración, acondicionamiento y relleno, mediante resolución del órgano competente en materia ambiental de la Junta de Extremadura o del órgano competente en materia de minas cuando la restauración, acondicionamiento y relleno esté relacionada con actividades mineras.

4. Obra de construcción o demolición: La actividad consistente en:

- La construcción, rehabilitación, reparación, reforma o demolición de un bien inmueble, tal como un edificio, carretera, presa, instalación deportiva o de ocio, así como cualquier otro análogo de ingeniería civil.
- La realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o del subsuelo, tales como excavaciones, inyecciones, urbanizaciones u otros análogos, con exclusión de aquellas actividades a las que sea de aplicación la Directiva 2006/21/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de marzo, sobre la gestión de los residuos de industrias extractivas.

Se considerará parte integrante de la obra toda instalación que dé servicio exclusivo a la misma, y en la medida en que su montaje y desmontaje tenga lugar durante la ejecución de la obra o al final de la misma, tales como:

- Plantas de machaqueo.
- Plantas de fabricación de hormigón, grava-cemento o suelocemento.
- Plantas de prefabricados de hormigón.
- Plantas de fabricación de mezclas bituminosas.
- Talleres de fabricación de encofrados.
- Almacenes de materiales y almacenes de residuos de la propia obra y plantas de tratamiento de los residuos de construcción y demolición de la obra.

5. Obra menor de construcción o reparación domiciliaria: Obra de construcción o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen, del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados. De forma general se considerarán como residuos domésticos los RCD generados en las obras y actuaciones sujetas a obra menor. Por tanto, los efectos de aplicación de esta ordenanza las obras menores de construcción y demolición, se consideran como tal, aquellas obras que están sujetas al trámite de comunicación previa de obra, conforme al artículo 162 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura.

6. Productor de residuos de construcción y demolición:

- El productor de residuos de construcción y demolición, la persona física o jurídica, ya se de naturaleza pública o privada, que realice las actividades generadoras de residuos de construcción y demolición. En general, el titular de la licencia urbanística en una obra de construcción o demolición y las que no precisen licencia urbanística, será productor del residuo la persona física o jurídica titular del bien inmueble objeto de una obra de construcción o demolición.
- La persona física o jurídica que efectúe operaciones de tratamiento, de mezcla o de otro tipo, que ocasionen un cambio de naturaleza o de composición de los residuos.
- El importador o adquirente en cualquier Estado miembro de la Unión Europea de residuos de construcción y demolición.

Las obligaciones del productor de residuos son las establecidas en el artículo 7 del Decreto 20/2011, de 25 de febrero, por el que se establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura y el artículo 4 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

7. Poseedor de residuos de construcción y demolición: La persona física o jurídica que tenga en su poder los residuos de construcción y demolición y que no ostente la condición de gestor de residuos. En todo caso, tendrá la consideración de poseedor la persona física o jurídica que ejecute la obra de construcción o demolición, tales como el constructor, los subcontratistas o los trabajadores autónomos.

En todo caso, no tendrán la consideración de poseedor de residuos de construcción y demolición los trabajadores por cuenta ajena.

Las obligaciones del poseedor de RCD, son las establecidas en el artículo 9 del Decreto 20/2011, de 25 de febrero, por el que se establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura y el artículo 5 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

8. Punto limpio: Se entiende por "punto limpio" aquellas instalaciones cerradas y ambientalmente controladas, ubicadas en zonas urbanas o periurbanas, en las que se dispone de contenedores específicos para la recogida selectiva de aquellos residuos asimilables a urbanos que requieren una recogida y tratamiento especializados.

9. Plantas de transferencia: Son instalaciones para el depósito temporal de residuos de la construcción que han de ser tratados o eliminados en instalaciones localizadas a grandes distancias. Su cometido principal es agrupar residuos y abaratar costes de transporte, si bien en ocasiones se efectúa en ellas algún proceso menor de selección y clasificación de las fracciones de los residuos, buscando mejorar las características de los RCD enviados a plantas de tratamiento y a vertederos.

10. Plantas de tratamiento: Son instalaciones de tratamiento de RCD, cuyo objetivo es seleccionar, clasificar y valorizar las diferentes fracciones que contienen estos residuos, con el objetivo de obtener productos finales aptos para su utilización directa, o residuos cuyo destino será otro tratamiento posterior de valorización o reciclado, y si éste no fuera posible, de eliminación en vertedero. Pueden ser fijas o móviles:

- Plantas fijas: Son instalaciones de reciclaje ubicadas en un emplazamiento cerrado, con autorización administrativa para el reciclaje de RCD, cuya maquinaria de reciclaje es fija y no operan fuera de emplazamiento donde estén ubicados.
- Plantas móviles: Están constituidas por maquinaria, la cual requiere de autorización administrativa y equipos de reciclaje móviles que se desplazan a las obras para reciclar en origen o a centros de valoración y eliminación para operar en dichas ubicaciones.

11. Vertederos controlados: Son instalaciones para el depósito definitivo de RCD (por encima de los plazos establecidos en la legislación de vertederos) y que deben cumplir los requisitos del Real Decreto 646/2020, de 7 de julio, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero.

12. Gestor autorizado: A efectos de esta ordenanza, persona física o jurídica, previamente autorizada por el organismo competente, que realiza cualquiera de las operaciones que comprende la gestión, sea o no productor de los mismos. Para ejercer esta actividad han de estar autorizados como gestores en el organismo competente y dados de alta en el registro correspondiente de la administración autonómica.

Las obligaciones del gestor de RCD, son las establecidas en el artículo 11 del Decreto 20/2011, de 25 de febrero, por el que se establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura y el artículo 7 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. La regulación de los gestores de RCD registrados, se regula en el título III, del Decreto 20/2011, de 25 de febrero, por el que se establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

13. Transportista autorizado: La persona física o jurídica debidamente inscrita en el Registro correspondiente, y responsable de la recogida, transporte y puesta a disposición de los RCD en las instalaciones del gestor

autorizado, asumiendo la titularidad de los residuos que transfieren a los gestores sin realizar ninguna operación sobre ellos, simplemente transportan. Quienes desarrollen esta actividad estarán registrados conforme a la sección A, del artículo 21 del Decreto 20/2011, de 25 de febrero, por el que se establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura, como "Responsables de la recogida, transportistas y almacenadores de residuos de construcción y demolición inscritos".

14. Producción de RCD: El concepto "producción" hace referencia a la acción de generar, en particular los RCD, conforme a la clasificación de esta ordenanza se generan en las obras de construcción y demolición que se describen a continuación.

15. Gestión de RCD: La recogida, el almacenamiento, la transferencia, el transporte, la valorización y el vertido de los rechazos contenidos en los RCD una vez valorizados, incluida la vigilancia de estas actividades, así como la vigilancia de los lugares de depósito o vertido después de su cierre.

16. Tratamiento previo de RCD: Proceso físico, térmico, químico o biológico, incluida la clasificación, que cambia las características de los residuos de construcción y demolición reduciendo su volumen o su peligrosidad, facilitando su manipulación, incrementando su potencial de valorización o mejorando su comportamiento en el vertedero. El tratamiento previo, puede realizarse:

- Directamente en la obra o punto de producción de residuos.
- Plantas de tratamiento.

17. Recogida de RCD: La recogida selectiva es por lo tanto un tratamiento previo que supone la recogida diferenciada de materiales reciclables, y que permite la separación de los materiales valorizables contenidos en los residuos.

18. Transferencia de RCD: Es una actividad de depósito temporal de residuos acarreados por los medios ordinarios de recogidas de RCD en el pequeño entorno que han de ser tratados o eliminados en instalaciones localizadas a grandes distancias por vehículos distintos a los de recogida de residuos.

19. Almacenamiento de RCD: Depósito temporal de residuos, con carácter previo a su valorización o eliminación, por tiempo inferior a dos años o a seis meses si se trata de residuos peligrosos, a menos que reglamentariamente se establezcan plazos inferiores. Estos almacenamientos son necesarios para realizar la recogida selectiva y para proceder a la reutilización de materiales.

20. Valorización de RCD: Todo procedimiento que permita el aprovechamiento de los recursos contenidos en los RCD, incluida su utilización como material de relleno, sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar métodos que puedan causar perjuicios al medio ambiente. Los procedimientos enumerados en el anexo 1 de la Orden MAM/304/2002. La valorización, puede realizarse:

- Directamente en la obra o punto de producción de residuos.
- Plantas de valorización.

21. Reciclado de RCD: La transformación de los residuos, dentro de un proceso de producción para su fin inicial o para otros fines, pero no la incineración con recuperación de energía. Es una forma de valorizar.

22. Reutilización de RCD: El empleo de un producto usado para el mismo fin para el que fue diseñado originariamente. Dejando, por tanto, de considerarse como un residuo.

23. Eliminación de RCD: Todo procedimiento dirigido, bien al vertido de los residuos o bien a su destrucción total o parcial, realizado sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar métodos que puedan causar perjuicio al medio ambiente. Procedimientos enumerados en el anexo 1 de la Orden MAM/304/2002. El depósito en vertedero de los residuos RCD, requieren de autorización del órgano competente en cada caso y nunca podrá realizarse sin la realización de tratamientos previos.

Capítulo II.- Ámbito de aplicación.

Artículo 4.- Ámbito territorial y objeto de aplicación.

Las disposiciones de la presente Ordenanza serán de aplicación en todo el término municipal de Oliva de la Frontera, a los escombros y residuos generados en todo tipo de obra que precise licencia municipal o tramite sustitutivo, incluidas las obras menores que no necesiten proyecto técnico, así como los actos comunicados, que se realicen en el mismo, así como las obras a realizar en cumplimiento de una orden de ejecución o las obras incluidas en proyectos de urbanización sometidos a aprobación municipal.

Se incluye además en esta Ordenanza la regulación a tener en cuenta a las tierras o materiales no contaminantes procedentes de la excavación y que vayan a ser reutilizados en la misma obra o en otra obra autorizada.

Se excluyen de la regulación de esta Ordenanza los siguientes:

- Residuos catalogados en la legislación vigente como "peligrosos"; en todo caso los que figuran en la lista incluida en el Real Decreto 952/1997, así como los recipientes y envases que los hayan contenido; los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España sea parte.
- Enseres domésticos, maquinaria y equipo industrial abandonado.
- Residuos industriales incluyendo lodos y fangos.
- Residuos procedentes de actividades agrícolas.
- Residuos contemplados en la legislación sobre minas.
- En general todos aquellos que según la legislación vigente se califican como "especiales" atendiendo a sus características. En particular amiantos, PVCs, envases y envoltorios de materiales de la construcción.
- Todos los residuos a que se refiere el artículo 2 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Los residuos de construcción y demolición excluidos por el artículo 3 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

TÍTULO II.- GESTIÓN.

Capítulo I.- Procedimiento en función de la autorización municipal.

Artículo 5.- Regulación general.

En la ejecución de obras, cualquiera que sea el régimen jurídico al cual estén sometidas, se determinará una fianza para responder de la obligación de poner a disposición de un gestor autorizado todos los residuos de construcción y demolición que se generen en dichas obras.

El funcionamiento del sistema de gestión de los RCD, y en el ámbito material de aplicación, se regirá por lo dispuesto en la presente Ordenanza, la cual regula, entre otras cosas, la gestión de residuos relativa a la actividad de producción de RCD, la posesión, el tratamiento previo, la valorización en obra, la carga y transporte a las instalaciones específicas en cada caso, así como la cesión a gestores autorizados cuando el productor no pueda hacerse cargo directamente de la gestión de los RCD, para residuos generados en todo tipo de obras de construcción y demolición, calificados como tierras, RCD y materiales inertes asimilables. Sin perjuicio de cualquiera otra normativa sectorial que le fuera de aplicación los productores de RCD, tienen la obligación de:

- En la ejecución de obras y demoliciones, cualquiera que sea el régimen jurídico al cual estén sometidas se constituirá una fianza u otra garantía financiera equivalente conforme a los artículos 25 y 26 del Decreto 20/2010, para responder de la obligación de poner a disposición de un gestor autorizado todos los residuos de construcción y demolición que se generen en dichas obras.
- El promotor de las obras, habrá de disponer de los documentos acreditativos de que los residuos de construcción y demolición realmente producidos en sus obras han sido gestionados, en su caso, en obra o entregados a una instalación de valorización o de eliminación para su tratamiento por gestor de residuos autorizado, en los términos recogidos en Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero.

Artículo 6.- Procedimiento general según la clasificación de las obras.

1. Obra sujeta a licencia urbanística de obra: El productor de residuos de construcción y demolición, sin perjuicio de los demás requisitos exigidos por la legislación sobre residuos, deberá incluir en el proyecto de ejecución de la obra un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición previsto en el artículo 4 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, el cual se presentará junto a la solicitud. La no presentación de dicho estudio junto con el proyecto técnico bastará para denegar la licencia solicitada.

Con carácter previo al otorgamiento de la licencia de obras, el Ayuntamiento exigirá una fianza u otra garantía financiera equivalente que el titular de la licencia de obras deberá depositar y que responderá de la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición que se producirán en las obras. La cuantía de dicha fianza se determinará en el artículo 12 de la presente Ordenanza.

Finalizada la obra se procederá a la devolución de la fianza o garantía financiera equivalente en los términos expuestos en el artículo 15 de la presente Ordenanza.

2. Obra menor o sujeta a comunicación previa: Para aquellas obras en las que no sea necesaria la elaboración de un proyecto técnico, cualquiera que sea el régimen jurídico al cual estén sometidas, el productor de residuos de construcción y demolición deberá constituir una fianza a favor del Ayuntamiento que asegure la correcta gestión de los RCD generados tal y como se detallada en la presente Ordenanza.

El depósito de la misma será en todo caso, previo a la presentación de la comunicación previa, antes del comienzo de la obra. La cuantía de dicha fianza se determinará en el artículo 12 de la presente Ordenanza y la devolución en los términos expuestos en el artículo 15.

3. Obra sujeta a trámite sustitutivo de licencia urbanística: El productor deberá constituir la fianza ante este Ayuntamiento cuando afecte únicamente a su término municipal, y en el caso de obras lineales o aquellas que afecten a varios términos municipales, ante el órgano competente en materia ambiental de la Junta de Extremadura. La cuantía de dicha fianza se determinará en el artículo 12 de la presente Ordenanza y la devolución en los términos expuestos en el artículo 15.

4. Obra sujeta a orden de ejecución: En función de las obras cuya realización se ordene, se asimilarán al procedimiento de licencia de obra o comunicación previa, en función de la exigencia de formular proyecto correspondiente cuando este sea necesario para la realización de la orden de ejecución.

5. Obra sujeta a la aprobación de proyecto de urbanización: En el caso de gestión indirecta, la regulación se asimilará a la de obras sujetas a licencia de obra respecto a la constitución de fianza y gestión de los RCD generados en las obras previstas.

Artículo 7.- Regulación particular de la gestión de RCD en obras sujetas a licencia urbanística de obras.

1. Antes de inicio de las obras: El productor de residuos, titular de las obras sujetas al procedimiento de licencia de obras, sin perjuicio de los demás requisitos exigidos por la legislación sobre residuos, deberá incorporar en el proyecto de ejecución de la obra el "estudio de producción y gestión de residuos de construcción y demolición" y contará con la documentación mínima exigida por el artículo 4.1. del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero. La omisión de este documento es razón suficiente para denegar la licencia de obras, conforme al artículo 25.1.a) del Decreto 20/2011. Cuando se presente un proyecto básico para la obtención de la licencia urbanística, el estudio de producción y gestión de residuos de construcción y demolición, contendrá la documentación mínima exigida por el artículo 4.2. del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero.

La empresa que ejecute las obras, en relación con los residuos, tendrá la identificación de Poseedor de residuos. En tal calidad habrá de cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 5 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero.

En caso de que existan subcontratas, el principal responsable es la empresa titular del contrato. En particular habrá de elaborar el Plan de gestión de residuos, que será aprobado por la dirección facultativa de la obra y aceptado por la propiedad y se integrará como documentación contractual de la obra.

2. Durante la ejecución de las obras: El poseedor de RCD, gestionará los residuos por sí mismo y en caso de que proceda su entrega a un gestor autorizado, con el fin de obtener el Certificado de entrega a gestión de residuos.

El poseedor está obligado a sufragar los costes de gestión de los residuos y a entregar al productor los certificados y demás documentación acreditativa.

3. Al finalizar las obras: El certificado de gestión de residuos se requerirá en la documentación final de la obra, y es el documento acreditativo necesario para tramitar la devolución de la fianza, sin perjuicio del resto de documentación exigida en el artículo 16 de la presente Ordenanza.

Cuando en los RCD generados sea posible conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la presente Ordenanza, y se haya previsto utilizar en la misma obra o en otra diferente, habiendo reflejado este aspecto y su volumen tanto en el estudio de producción y gestión de RCD como en la autorización administrativa integrada en la licencia de obra o proyecto de

urbanización, al finalizar la obra, en el primer caso, el técnico facultativo de la misma emitirá un certificado de reutilización de RCD, que reflejará el volumen utilizado, y en el segundo, este certificado lo firmará el técnico facultativo de la obra productora y el de la obra receptora, debiéndose, en ambos casos, entregar al Ayuntamiento para la devolución de la fianza.

Artículo 8.- Regulación particular de la gestión de RCD en obras menores o sujetas a comunicación previa.

1. Antes de inicio de las obras: El promotor constituirá la fianza, previamente a la entrega de la comunicación previa. El cómputo de la misma habrá de realizarse en base al coste económico de las obras con un importe mínimo, que se determinará en la declaración responsable que realice el particular previamente a la comunicación previa y que se integrará en la documentación de la misma.

En dicho documento el solicitante declarará responsablemente: la identificación del promotor, la ubicación y descripción de las obras, volumen de RCD previsto y el presupuesto de ejecución material.

Los residuos que se generan en estas obras, se identificarán siempre como RCD categoría II.

2. Durante la ejecución de las obras: El promotor de las obras habrá de acreditar el destino de los residuos generados en la obra, a través de declaración de su depósito en el punto limpio o planta de almacenamiento temporal municipal en función del volumen previsto para volúmenes superiores a 1 m³, sin perjuicio de que este deba sufragar los costes de gestión de los mismos que se pudieran devengar conforme a la Ordenanza Fiscal al efecto.

En cada entrega de RCD que se efectúe, el particular recibirá una declaración de entrega de residuos. En esta declaración se identificará la obra, el promotor-propietario, el volumen aproximado de RCD depositados y la fecha de entrega.

3. Al finalizar las obras: Al finalizar la obra se hará entrega de una declaración responsable, por parte del promotor, en la que se expresará la finalización de las obras y se consignará el volumen total de RCD entregados en punto limpio o planta de acopio hasta la finalización de las mismas, debiendo acompañarla con la declaración de entrega de los residuos declarados.

Esta declaración responsable, es el documento acreditativo que se requiere para tramitar la devolución de la fianza una vez concluidas las obras.

Artículo 9.- Regulación particular de la gestión de RCD en obras de interés general sujetos a trámite de consulta sustitutivo de la licencia.

En las obras de infraestructura civil de interés general que afecten al municipio y no están sujetas a licencia municipal de obras, cuando afecten a un solo municipio, habrán de presentar, antes del inicio de las obras, el Plan de Gestión de RCD, así como el establecimiento de la fianza en el Ayuntamiento afectado al objeto de garantizar la adecuada gestión de estos residuos. La fianza se liberará, al finalizar las obras, con la presentación de un certificado de la dirección facultativa en la que se describa que se ha realizado la adecuada gestión de los residuos.

Cuando estas obras tengan carácter lineal el promotor público deberá presentar ante el órgano competente en materia ambiental de la Junta de Extremadura el Plan de Gestión de RCD al objeto de establecer la fianza y garantizar la adecuada gestión de estos residuos el depósito, previo al comienzo de las obras, conforme al artículo 26 del Decreto 20/2011.

Capítulo II.- Valorización de RCD.

Artículo 10.- Actividades de valorización de RCD en la obra en que se han producido.

Con carácter general, para ejercer las actividades de valorización de RCD en la Comunidad Autónoma de Extremadura se requiere la obtención de la preceptiva autorización ambiental integrada o unificada. No obstante, los poseedores que se ocupen de la valorización de los residuos no peligrosos de construcción y demolición en la misma obra en que se han producido, pueden quedar exentos de la obtención de las citadas autorizaciones, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Para dicha actividad de valorización en obra, deberán tratarse los residuos y separarse adecuadamente en el mismo recinto o traza de la obra, de tal forma que solo se podrán utilizar en obras de relleno, acondicionamiento o restauración, residuos de las categorías III y IV.
- La fracción resto procedente de dicho tratamiento y otro tipo de residuos, no valorizados en la propia obra, deberá depositarse en las instalaciones autorizadas para la gestión de residuos de construcción y demolición.
- Para proceder a realizar dichas actividades, se enviará por parte del productor, coincidiendo con la solicitud de licencia, previamente a la firma del acta de replanteo de las obras, a la entidad local ante la que se constituya la fianza, para su registro en dicha entidad, ficha identificativa de obras y certificado de la dirección facultativa, en el que se aprueba el Plan de gestión de residuos de construcción y demolición, que debe

referirse a dicha actividad de valorización; posteriormente y antes de la firma del acta de recepción de las obras, y con el fin de cerrar el registro del correspondiente expediente, se remitirá certificado de la dirección facultativa, del cumplimiento de dicho Plan.

- Notificar la actividad de valorización a la Consejería con competencias en medio ambiente, para su registro administrativo. Esta notificación se realizará antes del inicio de la operación.

Artículo 11.- Utilización de materiales naturales excavados en obras distintas a aquéllas en las que se generaron.

La Orden APM/1007/2017, de 10 de octubre, establece las normas generales de valorización de materiales naturales excavados para su utilización en operaciones de relleno y obras distintas a aquéllas en las que se generaron.

Cuando se cumplan las normas recogidas en la citada orden, quedarán exentas de autorización las personas físicas o jurídicas que lleven a cabo la valorización de estos residuos, en aplicación de las previsiones del artículo 28 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Esta orden es de aplicación a los residuos no peligrosos consistentes en suelos no contaminados excavados y otros materiales naturales excavados procedentes de obras de construcción o demolición, tales como tierras, arcillas, limos, arenas, gravas o piedras, incluidas en el código LER (Lista Europea de Residuos) 17 05 04, conocidos popularmente como "materiales naturales excavados".

Las personas físicas o jurídicas que lleven a cabo la utilización de materiales naturales excavados procedentes de otras obras, en las operaciones de valorización mencionadas en el artículo 2.4 de la citada Orden APM/1007/2017, de 10 de octubre, deberán presentar una comunicación previa al inicio de la actividad, ante el órgano ambiental competente de la comunidad autónoma donde esté ubicado el emplazamiento en el que se llevará a cabo la operación de valorización, en aplicación de lo previsto en el artículo 29.1 de la Ley 22/2011, de 28 de julio.

Dicho artículo 2.4 señala que los materiales naturales excavados sólo podrán utilizarse, a los efectos de esta orden, en operaciones de valorización en sustitución de otros materiales que no sean residuos cumpliendo la misma función en:

- a) Obras de construcción, consistentes en la colmatación de zonas o de huecos de un emplazamiento con el fin de mejorar el terreno para el ejercicio de sus funciones en actividades constructivas tales como obras de urbanización u otras similares. Esta definición incluye la construcción de obras de tierra como terraplenes, rellenos portuarios y otros similares.
- b) Operaciones de relleno, cuyo objeto es la utilización de residuos idóneos con fines de rehabilitación del terreno afectado por las actividades de las industrias extractivas, restauración de espacios degradados, acondicionamientos de caminos o vías pecuarias.

Capítulo III.- Fianza de gestión de RCD.

Artículo 12.- Determinación de la fianza.

1. Obras sujetas a licencia de obras: El proyecto técnico contendrá el estudio de gestión de RCD conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 20/2011, de 25 de febrero.

Teniendo en cuenta que el estudio de gestión contemplará las cantidades de cada una de las categorías de residuos generados, con carácter previo al otorgamiento de la licencia de obras, se exigirán una fianza u otra garantía financiera equivalente que el titular de la licencia de obras deberá depositar y que responderá de la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición que se producirán en las obras. La cuantía de dicha garantía financiera queda establecida en:

- Residuos de categoría I: 1.000,00 euros/m³.
- Residuos de categoría II: 30,00 euros/m³.
- Residuos de categoría III: 15,00 euros/m³.
- Residuos de categoría IV: 7,00 euros/m³.

En todo caso, el importe de la fianza no podrá ser inferior al 0,4% del presupuesto de ejecución material de la obra.

Cuando se detecte algún defecto de cálculo, previa rectificación de las valoraciones de las operaciones matemáticas

efectuadas en el proyecto por los Servicios Técnicos Municipales, podrá requerirse al solicitante la constitución del resto de la fianza correspondiente a la diferencia resultante. De igual modo, si una vez presentado el estudio de gestión del proyecto, el técnico redactor considera que este contiene algún error de cálculo, se podrá proceder a su modificación, la cual deberá ser autorizada.

Los proyectos de obras se regirán por su normativa específica comunicando al Ayuntamiento, en todo caso, el sistema de gestión de las tierras y materiales sobrantes de conformidad con lo establecido a tal efecto en la legislación sectorial que resulte de aplicación, y justificando posteriormente el cumplimiento de las obligaciones que de ello deriven; supletoriamente, la gestión de dichos residuos se ajustará a lo previsto en la presente Ordenanza.

2. Obras menores o sujetas a comunicación previa: Dado que no existe proyecto técnico que contemple la cantidad de residuos a generar, la fianza será del 2% del presupuesto de ejecución material de las obras, con un mínimo de 50,00 €.

3. Obras sujetas a trámite de consulta sustitutiva de la licencia: La cuantificación y categorización de los RCD se realizará en base el volumen y clasificación de residuos que se consigne en el Plan de Gestión de Residuos de igual modo que para obras sujetas a licencia de obra, previamente al inicio de las obras, y un importe mínimo del 0,4% del presupuesto de ejecución material expresado en el proyecto de obras.

Artículo 13.- Procedimiento de constitución de la fianza.

La fianza podrá hacerse efectiva por el por el solicitante por los medios siguientes:

- Depósito en dinero efectivo o en valores públicos en la caja general de depósitos o en sus sucursales o, en su caso, a la corporación o entidad bancaria designada al efecto por este Ayuntamiento.
- Aval o fianza de carácter solidario prestado por un banco o banquero registrado oficialmente, por una caja de ahorros confederada, caja postal de ahorro o para cooperativas de crédito calificadas.

Artículo 14.- Exclusiones.

No se considerarán residuos destinados al abandono, y por tanto afectados a la constitución de fianza, las tierras o materiales procedentes de excavaciones que vayan a ser reutilizados en rellenos para la misma u otra obra o uso autorizado. En este sentido, el titular de la autorización para la ejecución de la obra que genere tales materiales quedará exento de los trámites regulados en la presente Ordenanza, salvo los que se indican a continuación.

A fin de justificar que concurre la situación que da lugar a la aplicación del presente precepto, sin perjuicio de las autorizaciones sectoriales preceptivas, el interesado manifestará esta circunstancia en el escrito de solicitud de la licencia de obra correspondiente, o en el acto de comunicación oportuno si no se hallare sujeta a licencia, y acompañará los siguientes documentos:

- Ficha de evaluación de RCD, sin firma del gestor autorizado.
- Copia compulsada de la licencia de la obra en la que pretende utilizar tales materiales, en el caso de no ser en la misma obra.
- Proyecto de dicha obra, en el que se refleje el volumen de material de relleno necesario o separata al proyecto de obras.

Si la cantidad de material procedente de la primera obra coincide con la cantidad de material de relleno necesario para la ejecución de la segunda obra, y la propia cuantificación de los residuos es correcta a juicio de los Servicios Técnicos de esta Administración, se dará por justificada la reutilización de los mismos y continuará la tramitación de la oportuna licencia de obra.

Si, por el contrario, dicha cuantificación es incorrecta, se procederá por esta Administración a cuantificar los residuos.

Tanto en caso de cuantificación por el interesado como por parte de esta Administración, si resulta un excedente de la primera obra que no se aplica a la segunda, este exceso tendrá la consideración de residuo y, en consecuencia, queda sujeto a lo previsto en la presente Ordenanza para todos los RCD.

Artículo 15.- Devolución de la fianza.

1. Obras sujetas a licencia urbanística: Finalizada la obra se procederá a la devolución de la fianza o garantía financiera equivalente, siempre que su titular acredite de manera fehaciente una correcta gestión de los residuos generados, mediante

la presentación del correspondiente certificado de gestión, emitido al efecto por un gestor autorizado de residuos de construcción y demolición.

De esta manera, una vez emitido y presentado en el Ayuntamiento el certificado final de obra emitido por la dirección facultativa, una vez finalizada la obra, el productor solicitará la devolución de la fianza, para lo cual deberá aportar:

- Modelo normalizado de devolución de fianza.
- Acreditación de la gestión de los residuos generados, mediante la presentación del correspondiente certificado de gestión, establecido en el artículo 19 del Decreto 20/2011, de 25 de febrero, conforme al modelo oficial vigente establecido por el órgano competente de la Junta de Extremadura.
- Certificado de la dirección facultativa de las obras, por medio del cual quede constancia, de que se ha llevado a cabo, en el lugar de las obras el Plan de gestión de residuos y la gestión de residuos por parte del poseedor de los mismos.
- Fotocopia del depósito de la fianza.
- En su caso, certificado de reutilización de RCD, que reflejará el volumen utilizado.

A la vista de lo aportado, el Ayuntamiento comparará los datos correspondientes a los certificados de aceptación con la previsión realizada a través del estudio de gestión y se comprobará que los documentos recibidos que acreditan que los residuos de construcción y demolición realmente producidos en sus obras han sido gestionados, sean acordes con lo estipulado en el estudio de gestión. Si ambas informaciones son congruentes se realizará el retorno de la fianza.

Si no son congruentes se pedirá una justificación satisfactoria y una vez obtenida se devolverá la fianza, pero si no se obtiene se bloqueará la devolución de la fianza.

No obstante, de forma excepcional, en obras con un importe de fianza superior a 2.000,00 euros, cabrá la devolución parcial de la correspondiente fianza siempre que se acrediten los siguientes extremos:

- Siempre que se haya ejecutado al menos el 50% del importe de la obra. Dicho extremo se acreditará por la dirección facultativa mediante certificado o por cualquiera de los medios admitidos en derecho.
- La devolución parcial de la fianza será proporcional al porcentaje de RCD gestionados y acreditados en los certificados aportados de la obra, hasta un máximo del 50%.
- Para la devolución parcial de la fianza se deberá aportar la misma documentación acreditativa de la correcta gestión, requerida para el caso de la devolución de la fianza una vez finalizada la obra.

2. Obra menor o sujeta a comunicación previa: Finalizada la obra se procederá a la devolución de la fianza o garantía financiera equivalente depositada por el titular. De esta manera, para su devolución deberá presentar:

- Modelo normalizado de devolución de fianza.
- Declaración responsable, por parte del promotor, en la que se expresará la finalización de las obras y se consignará el volumen total de RCD entregados en punto limpio o gestor autorizado hasta la finalización de las mismas.
- Acreditación de la Gestión de los residuos generados, mediante la presentación del correspondiente certificado de gestión en gestor autorizado, o declaración de su depósito en el punto limpio, conforme a lo establecido en la presente Ordenanza.
- Fotocopia del depósito de la fianza.

3. Obras sujetas a trámite de consulta sustitutiva de la licencia: En los casos en que el productor deba constituir la fianza ante este Ayuntamiento, el procedimiento de devolución se ajustará al procedimiento para licencia de obra fijado en el punto 1 de este artículo.

4. Obra sujeta a orden de ejecución: Dado que en función y el alcance de las obras cuya realización se ordene, se asimilarán al procedimiento de licencia de obra o comunicación previa, la devolución de fianza se ajustará, según el caso particular de

cada orden de ejecución, al procedimiento para licencia de obra fijado en el punto 1 de este artículo o comunicación previa fijado en el punto 2 de este artículo.

5. Obra sujeta a la aprobación de proyecto de urbanización: En los casos de gestión indirecta en que el productor deba constituir la fianza ante este Ayuntamiento, el procedimiento de devolución se ajustará al procedimiento para licencia de obra fijado en el punto 1 de este artículo.

Artículo 16.- Ejecución de la fianza.

El incumplimiento de las determinaciones de esta Ordenanza, en cuanto a la correcta gestión de los residuos de derribo y construcción, será motivo de la ejecución de la fianza por parte del Ayuntamiento para actuar subsidiariamente, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse de acuerdo al régimen sancionador previsto en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.3 del Decreto 20/2011, de 25 de febrero, que establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura, en caso de no acreditarse una adecuada gestión de los residuos, y sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionador previsto en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, la Entidad Local deberá ejecutar, con carácter subsidiario y con cargo a la fianza constituida, las actuaciones necesarias para la correcta gestión de los mismos.

Artículo 17.- Cuota tributaria para la gestión de RCD en el municipio.

La cuota tributaria de la gestión de RCD en el sistema municipal existente será la establecida en la Ordenanza fiscal aprobada al efecto, y es independiente a la fianza.

TÍTULO III.- FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL.

Capítulo I.- Alternativas de gestión de RCD en el municipio.

Artículo 18.- Definición de las alternativas de gestión permitidas.

Las instalaciones y equipamientos previstos la presente Ordenanza para la gestión, tratamiento y depósito de residuos RCD, son las siguientes:

1. Contenedores de obra o bolsas: A efectos de este Ordenanza, se entiende por contenedores o bolsas, aquellos recipientes normalizados, especialmente diseñados para ser cargados y descargados mecánicamente sobre vehículos de transporte especial, destinados a la recogida de materiales residuales para su traslado a gestor autorizado.

Los contenedores de obra se instalan por los productores de residuos, en lugares autorizados, por tiempo limitado y con las determinaciones que se expresen en las autorizaciones municipales conforme a capítulo II del título III de esta Ordenanza municipal, pudiendo el titular del mismo gestionarlo en la instalación autorizada de su elección. Se pone a disposición del productor el punto limpio municipal y la planta de almacenamiento temporal de RCD, para depositar los residuos almacenados.

2. Punto limpio municipal: Instalación ubicada en el casco urbano de Oliva de la Frontera, en el Polígono "La Calzada", parcela catastral 2494413PC8329S0001XY, destinada a recepcionar los residuos de origen doméstico, que cuentan con recogida selectiva de residuos asimilables a urbanos y que estará preparado para la recogida de los RCD procedentes de obras de reparación domiciliaria sujetas a comunicación previa con una limitación de vertidos de 1 m³ por obra, y depositado en las fracciones máximas.

3. Planta de almacenamiento temporal de RCD: Instalación ubicada en el término municipal de Oliva de la Frontera, en la Carretera a Villanueva del Fresno km 49,450, polígono 3, parcela 44 de Oliva de la Frontera. Coordenadas UTM: X: 678434 Y: 4238264 Huso 29, Datum ETRS89. Referencia catastral 06093A003000440000EA. Estas instalaciones harán la función de estaciones de transferencia de RCD hacia las instalaciones de tratamiento. Las plantas de transferencia, son el lugar de recogida de los RCD, procedentes de las obras sujetas a licencias de obras, trámite sustitutivo de consulta, y de los puntos limpios de acopio municipal.

Capítulo II.- Almacenamiento, carga y transporte de RCD en vía pública.

Artículo 19.- Contenedores o bolsas para obras.

Se entiende por contenedor para obra cualquier tipo de recipiente, normalmente de material metálico, especialmente diseñado para el depósito de materiales de toda clase o recogida de escombros y restos procedentes de estructuras en construcción o demolición de obras públicas o edificios. Son de uso obligatorio en todas las obras de construcción que precisen la ocupación de la vía pública con materiales, residuos o elementos afines a la misma en un volumen superior a 1 m³. Deberán estar correctamente homologados e identificados.

Se entiende por bolsas para obras aquellos recipientes tela o de otro material resistente incombustible, de tipos y dimensiones normalizadas, especialmente diseñados con dispositivos para su carga y descarga mecánica sobre vehículos especiales de transporte, utilizados para el acopio, almacenaje o vertido de materiales usados en obras de construcción o demolición. Son de uso obligatorio en todas las obras de construcción que precisen la ocupación de la vía pública con materiales, residuos o elementos afines a la misma en un volumen inferior a 1 m³.

Artículo 20.- Requisitos de los contenedores.

La colocación de contenedores e instalaciones para la recogida de residuos de derribo y de la construcción deberán tener visible el nombre, razón social y teléfono de la empresa propietaria.

Las esquinas, así como el contorno de la parte saliente más pronunciada del contenedor, deberán contar con una pegatina, o mediante pintura adecuada, una franja reflectante de 10 cm de anchura, manteniéndolas siempre en perfecto estado de limpieza, conservación y en óptimas condiciones de visibilidad.

Se exigirá, para ciertas ubicaciones, el encendido de lámparas rojas en las esquinas del contenedor durante toda la noche y horas de escasa luz natural, por lo que deberán estar dotados de los elementos adecuados de fijación que permitan la colocación de las lámparas en al menos las esquinas superiores del contenedor.

Artículo 21.- Autorización municipal.

La colocación de contenedores e instalaciones para la recogida de residuos de derribo y de la construcción debe ser autorizada por la autoridad municipal, mediante la correspondiente licencia. Esta será concedida para cada obra de forma individualizada, para una ubicación y tamaño de contenedor, dando conocimiento inmediato de las mismas a la Jefatura de la Policía Local, y siempre que los contenedores que se instalen cumplan las exigencias fijadas en la presente Ordenanza.

Solamente, se autorizará cuando sea imposible o difícil su ubicación en los terrenos o establecimientos para cuyo servicio se instalen, por el tiempo imprescindible, debiendo presentarse el tiempo aproximado de la ocupación con la solicitud de instalación.

Los contenedores e instalaciones situados en el interior de la zona de obras no necesitarán autorización municipal de ocupación.

A los efectos de garantizar una adecuada gestión de los residuos, la autoridad municipal indicará, en el acto por el que conceda la licencia, el lugar de entrega de los mismos.

La licencia será expedida al poseedor de los residuos, previo pago de la correspondiente tasa establecida en las ordenanzas fiscales al efecto y deberá estar permanentemente en la obra a la que sirve el contenedor, a disposición del Agente de la autoridad o servicio municipal que la solicite.

La solicitud de la licencia expresará en todo caso los datos del solicitante, concesión de la licencia de obra o al menos solicitud por lo que se expide, identificación del contratista de la obra, tipo de contenedor y fecha prevista de colocación y los días de utilización previstos, su lugar de colocación, fijada preferiblemente mediante croquis, dimensiones y empresa transportista del contenedor.

Artículo 22.- Normas de colocación.

Los contenedores e instalaciones se ubicarán, de ser ello posible, en el interior de la zona vallada de obras, en cuyo caso no será preciso licencia de ocupación de la vía pública.

Los contenedores e instalaciones podrán situarse en calzadas donde esté permitido el estacionamiento, en las aceras con más de 3 metros de ancho siempre que sea posible y no dificulte el paso peatonal y en cualquier otra ubicación que cumpla con los requisitos de paso establecidos en este artículo, o lo autorice la Policía Local.

Los lugares de la calzada destinados a la colocación de los contenedores tendrán la consideración de estacionamiento a los efectos previstos en la Ley de Seguridad Vial.

Los contenedores e instalaciones se situarán frente a la obra a la que sirvan, o lo más próximo posible, y de forma que no impidan la visibilidad de los vehículos.

No podrán situarse en los pasos de peatones, ni delante de ellos, o de los vados y rebajes para minusválidos, ni en ninguna otra reserva de espacio y parada, ni en general sobre cualquier elemento de la vía pública al que pudiera causar daños o dificultar su normal utilización.

En ningún caso podrán colocarse sobre los lugares reservados a servicios públicos, sobre los alcorques de los árboles ni, en general sobre cualquier elemento urbanístico o estético que pueda dificultar su utilización normal o en casos de emergencia.

Con carácter general, no podrán situarse sobre las aceras cuya amplitud, una vez deducido el espacio ocupado por el contenedor no permita una zona libre de paso de 1,5 metros como mínimo. En el caso de utilización de contenedores sobre acera, habrán de depositarse sobre un soporte de madera u otro entarimado de un material que evite el apoyo directo del contenedor en el pavimento. Tampoco podrán situarse en las calzadas, cuando el espacio que quede libre en vías de un solo sentido de marcha sea inferior a 2,5 metros o en vías de doble sentido sea inferior a 4 metros. Solo se podrá incumplir dicha restricción si a juicio de la Policía Local así se determina como viable.

No se podrán colocar contenedores en las calles de anchura menor a 4 metros, ni en las aceras ni en la calzada.

En el caso de que los contenedores mantengan su ubicación durante la noche, e independientemente de que la zona cuente con alumbrado público, deberán instalarse al menos dos señalizaciones luminosas de color rojo o ámbar, en las esquinas del contenedor, ambas en el lado de paso de vehículos de la calzada cuando este situado sobre ella, o ambas en el lado de paso de peatones por la acera cuando se sitúe sobre esta, pudiendo exigirse cuatro señalizaciones en cada esquina para ubicaciones afectadas por ambas circunstancias, si a juicio de la Policía Local así lo determina.

El suministro eléctrico de la señalización se efectuará por medios propios del titular del contenedor mediante equipos de iluminación autónomos, o desde la propia obra, siempre que la instalación no suponga riesgo para los usuarios de la vía pública.

En los supuestos de calles en las que no esté permitido el estacionamiento y que tengan un ancho de aceras que no permita la colocación de elementos de contención, los residuos se almacenarán en el interior de la obra y previa la obtención de la oportuna autorización para el corte de la calle emitida por la autoridad municipal, se cargarán directamente sobre el camión encargado del transporte.

En el caso de producirse algún desperfecto en la vía pública por la colocación de contenedores, se deberá comunicar tal circunstancia a la Policía Local, a fin de reflejar parte de daños, lugar y empresa responsable. Si dicha comunicación no se produjera, se estará a lo dispuesto en el régimen sancionador fijado en esta Ordenanza.

Artículo 23.- Forma de colocación

Habrán de situarse de manera que no impidan la visibilidad de vehículos, especialmente en los cruces, respetando las distancias establecidas para los estacionamientos, en cumplimiento de la normativa vigente de circulación de vehículos y seguridad vial.

Deberán situarse a 0,20 m de la acera, de modo que no impidan que las aguas superficiales alcancen y discurran por la rigola hasta el imbornal más próximo. Los contenedores, en ningún caso impedirán el libre curso de las aguas pluviales, de riego, etc. por la calzada y aceras.

Los elementos de contención se colocarán sin sobresalir de la línea exterior formada por los vehículos correctamente estacionados con un máximo de 2 metros.

En ningún caso podrán ser colocados total o parcialmente sobre las tapas de acceso a los servicios públicos, sobre bocas de riego, hidrantes, alcorques o registros ni, en general, sobre ningún elemento urbano cuya utilización pudiera ser dificultada en circunstancias normales o en caso de emergencia.

El poseedor de residuos será el responsable final de la ubicación del contenedor en la vía pública, por lo que tomarán las medidas adecuadas para que el transportista deposite el elemento de contención en el lugar correcto y autorizado.

Artículo 24.- Producción, transporte y descarga.

La concesión de licencia de obras llevará aparejada la autorización para:

- Producir y transportar tierras y RCD's. No se autoriza su depósito en la vía pública.
- Descargar dichos materiales en plantas de acopio, almacenamiento y valorización de residuos de construcción y demolición autorizados dentro del término municipal.

Para favorecer la separación de residuos en origen y evitar que los residuos de demolición se generen de una manera menos limpia de lo que debieran, cuando se vaya a llevar a cabo una actividad de este tipo, se deberá previamente vaciar el edificio de objetos y materiales no aptos para su tratamiento por parte del gestor autorizado de RCD (muebles, sofás, electrodomésticos, camas, cristales, ropas y telas, papeles, plásticos).

Artículo 25.- Entrega de los residuos de construcción y demolición.

En función del volumen generado, los productores de escombros podrán desprenderse de estos en instalaciones municipales, del siguiente modo:

Para pesos o volúmenes inferiores a 1.500 kg ó 1 m³ de pequeñas reparaciones domiciliarias consideradas obras menores sujetas al trámite de comunicación previa, podrán utilizarse bolsas cuyo destino podrá ser el punto limpio municipal.

Para pesos o volúmenes superiores, y siempre que se utilicen contenedores, su destino solo podrá ser la planta de almacenamiento temporal de RCD.

Se deberá contratar a una empresa debidamente autorizada, para la utilización de camiones y contenedores de obra para su uso exclusivo.

Queda terminantemente prohibido depositar escombros, procedentes de cualquier tipo de obra, en los contenedores normalizados para residuos sólidos urbanos domiciliarios.

Artículo 26.- Normas de utilización, obligaciones y responsabilidades.

Los contenedores o bolsas deberán ser retirados por sus titulares de la vía pública:

- a) Al finalizar las obras o expirar la licencia de obras que motivó su utilización.
- b) Cuando existan razones de interés público, previo requerimiento de la autoridad municipal.
- c) En cuanto estén llenos, para proceder a su vaciado.

La instalación y retirada de contenedores e instalaciones para la recogida de residuos de derribo y de la construcción se realizará sin causar molestias.

Al retirar el contenedor o bolsas, el titular de la licencia del contenedor deberá dejar en perfectas condiciones de conservación y limpieza la superficie de la vía pública ocupada, en caso de incumplimiento, los servicios municipales podrán proceder a su limpieza o reparación, siendo imputados a los responsables los gastos que de ello se deriven, sin perjuicio de la sanción que pudiera corresponder. El transportista o propietario del contenedor será responsable de los daños causados al pavimento de la vía pública y demás elementos estructurales y de ornato de la ciudad, daños a terceros y, en general, estará obligado a retirar los residuos vertidos en lugares no autorizados.

El Ayuntamiento podrá acordar cambios de emplazamiento o retirada de contenedores autorizados, o suspensión temporal de las licencias otorgadas, por razones de tráfico, de obras en la vía pública o mejoras del servicio, así como en el caso de ser necesario por motivo de celebraciones o actos en la vía pública, durante la celebración de los mismos, o así lo aconsejen las necesidades del tráfico rodado o peatonal.

Los agentes de la autoridad podrán ordenar, en cualquier momento y sin previo aviso, la retirada o traslado de los contenedores instalados sin licencia municipal o cuando su instalación contravenga las normas de la presente Ordenanza o del Código de Circulación.

En ningún caso procederá indemnización, resarcimiento o reducción de las tasas establecidas, por parte del Ayuntamiento.

Se prohíbe, salvo circunstancias justificadas de carácter excepcional, la realización de operaciones de carga y descarga de contenedores o bolsas en el siguiente horario:

- Sábados de 00:00 a 08:00 y a partir de las 13:00.
- Domingos y festivos las 24 horas.
- Lunes a viernes desde las 20:00 hasta las 08:00 horas.

Capítulo III.- Punto limpio municipal.

Artículo 27.- Descripción del punto limpio municipal.

A efectos del presente Ordenanza, se entiende por punto limpio la instalación cerrada y controlada en el polígono "La Calzada", parcela catastral 2494413PC8329S0001XY, cuya titularidad corresponde a esta entidad local, de 675 m², destinada a la recogida selectiva de residuos urbanos de origen doméstico que no son objeto de recogida domiciliaria y en la que el usuario deposita los residuos separados para facilitar su recuperación, reciclado o eliminación posterior. Los RCD procedentes de obras menores son considerados residuos urbanos, pero no están sujetos a recogida domiciliaria, por lo que los puntos limpios, son la localización adecuada para estos residuos.

Los objetivos generales del punto limpio son los siguientes:

- Evitar el vertido incontrolado de aquellos residuos que no pueden ser eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de basuras.
- Fomentar la separación en origen de los residuos, recepcionándose en distintos contenedores diferenciados entre sí.
- Aprovechar los materiales contenidos en los residuos que sean susceptibles de ser valorizados, consiguiendo el mayor ahorro energético y de materias primas y reduciéndose el volumen de residuos a eliminar.
- Buscar la mejor solución para cada tipo de residuos con el fin de conseguir la máxima valorización de los materiales y el mínimo coste en la gestión total.
- Evitar el vertido incontrolado de RCD de obra menor dentro del término municipal.
- Fomentar la implicación y participación de los ciudadanos en una gestión de los residuos respetuosa con el medio ambiente.

La instalación donde se haya el punto limpio, se compone de:

- Cierre perimetral del recinto en su totalidad que evite el acceso incontrolado.
- Zona de acopio de los residuos, dispone de espacio suficiente para realizar las actividades de descarga de los residuos, pudiendo maniobrar correctamente, tanto los vehículos particulares, como los vehículos recogedores de residuos.
- Contenedores: Destinados al depósito de residuos, de diferentes características, capacidades y número dependiendo del tipo de instalación. Todos los Puntos Limpios deberán contar con los siguientes tipos de contenedores:
 - Contenedores de RCD: Tendrán una capacidad aproximada de 6 m³. Se dispondrá un contenedor como mínimo y 4 contenedores como máximo.
 - Contenedores: Se equipará con el resto de contenedores el área habilitada para ello dentro del punto limpio de acopio municipal. Destino: Papel-cartón, ropa, vidrio, pilas, pinturas y disolventes, baterías, aceites vegetales...
- Señalización vertical: Consistente en carteles informativos cuyo objetivo es facilitar el acceso a las instalaciones y la correcta utilización de las mismas por el usuario. Esta señalización se colocará tanto en el interior como en el exterior del recinto del punto limpio dependiendo de su función concreta, de tal manera que se facilite el uso de la misma. Y estará compuesta por:
 - Carteles de acceso a las instalaciones, situados en la vía pública y cuya función es indicar el recorrido a seguir por el usuario para llegar al punto limpio.
 - Cartel de información, a la entrada, del horario de las instalaciones.
 - Cartel informativo con la relación de los residuos admisibles y las cantidades de cada uno de ellos. El cartel se situará en lugar visible a la entrada de las instalaciones junto al punto de información y vigilancia.
 - Cartel de información del uso y empleo de los contenedores, situados junto a cada uno de ellos, indicando la tipología del residuo admitido.
- El pavimento del punto limpio está totalmente hormigonado para la instalación de los contenedores de RCD y pequeños espacios destinados a otros usos.

Artículo 28.- Horario y acceso del punto limpio municipal.

El acceso a estas instalaciones será restringido, previa petición de acceso al Ayuntamiento para el depósito de residuos.

Los accesos a la instalación se realizarán dentro del horario de apertura y cierre, que será fijado a la entrada del recinto. Dicho horario se establecerá en función del número de habitantes y de las costumbres de la población, teniendo en cuenta que las instalaciones deberán permanecer abiertas al menos 25 horas semanales. El Ayuntamiento podrá establecer la regulación del horario a través de resolución de la Alcaldía.

Artículo 29.- Tarifas de tratamiento en el punto limpio.

Este Ayuntamiento exigirá a los usuarios, por la prestación de este servicio, el pago de la tasa correspondiente, que será establecida por la oportuna Ordenanza fiscal.

Artículo 30.- Residuos permitidos y prohibidos en el punto limpio municipal.

En el punto limpio se podrán depositar, con carácter general, los siguientes tipos de residuos en las cantidades admisibles por entrega y día que se especifican:

- a) Escombros procedentes de pequeñas obras domésticas, de categoría II, hasta 1 m³ por obra, cuyo traslado se realice en bolsas en fracciones máximas diarias de 150 kg.
- b) Espacio habilitado para el depósito de otros residuos domésticos, como:
 - Muebles y enseres voluminosos, máximo 100 kg por entrega y día.
 - Chatarra y metales, en cantidades normales de producción doméstica.
 - Madera, 100 kg y/o 3 m³.
 - Aceites vegetales, con un máximo de 10 litros.
 - Pilas, máximo 20 unidades.
 - Papel/ cartón, en cantidades normales de producción doméstica.
 - Vidrio, en cantidades normales de producción doméstica.
 - Ropa usada, en cantidades normales de producción doméstica.
 - Envases y embalajes, en cantidades normales de producción doméstica.
 - RAEE: Pequeños electrodomésticos, frigoríficos, televisores, lavadoras, ordenadores, fluorescentes, etc., dependiendo del tamaño, de 1 a 3 unidades.
 - Jardinería y resto de pequeñas podas, en cantidades normales de producción doméstica.

Se podrán recoger los residuos que sobrepasen los límites señalados, sin que en ningún caso lleguen al doble de dichos límites, pudiendo, por ello, exigir una contraprestación económica al titular de los residuos. Mensualmente, cada usuario no podrá exceder del doble de la cantidad permitida por día para cada residuo.

No se admitirán residuos de los distintos de los indicados salvo que sean expresamente autorizados mediante ampliación de la lista de la presente Ordenanza. Los residuos cuya gestión sea contemplada en una normativa específica se regularán por las disposiciones que en ésta se establezca, prevaleciendo sobre lo establecido en el presente Ordenanza.

En todo caso, no podrán llevarse a los puntos limpios los siguientes tipos de residuos:

- a) Basuras urbanas orgánicas.
- b) Residuos industriales.
- c) Residuos agrícolas y ganaderos.
- d) Vehículos fuera de uso.
- e) Neumáticos fuera de uso.
- f) Residuos infecciosos, hospitalarios, clínicos y farmacéuticos.
- g) Residuos radiactivos, explosivos, corrosivos, inflamables, insecticidas y antiparasitarios.
- h) Animales muertos y restos de origen animal.
- i) Residuos sin identificar o identificados de forma ambigua.

Artículo 31.- Usuarios del punto limpio municipal.

El punto limpio sólo podrá ser utilizado, como norma, por los ciudadanos particulares, en relación con sus residuos domésticos; no obstante, también podrán acceder a estas instalaciones los colectivos con los cuales el Ayuntamiento, en particular, establezca convenios que regulen las condiciones de uso, y siempre y cuando existan dificultades para su gestión por otro sistema, y el volumen de los residuos entregados por éstos no superen el 30% del total de cada tipo de residuos gestionados en el punto limpio.

Dichos usuarios podrán acceder al interior de las instalaciones tanto a pie, como en vehículo particular que no exceda los 3.500 kg de tara. En el caso de usuarios que acceden con vehículos a las instalaciones, estos deberán circular a una velocidad máxima de 15 km/h, dentro del recinto.

En el caso particular de los RCD, se permitirá el acceso de los poseedores de residuos, distintos de productor de los mismos, cuando cuente con copia de la comunicación previa de la obra, con fecha al menos de 15 días anterior a la entrega.

Artículo 32.- Funcionamiento del punto limpio municipal.

Para un correcto funcionamiento del punto limpio y que el servicio que se presta en el mismo sea el adecuado, habrán de tenerse en cuenta las siguientes prescripciones:

- Los usuarios solicitarán al Ayuntamiento el acceso al punto limpio, para el depósito de residuos, aportando una declaración, del volumen y tipo de residuo que se pretende depositar.
- El Ayuntamiento recepcionará las declaraciones de entrega de RCD de los particulares, en base a las cuales emitirá la gestión del cobro de la tasa. Una vez se realice el pago de la tasa, establecerá el horario para la entrega de los RCD en el punto limpio. Dicha gestión podrá realizarse en dependencias municipales o en el propio punto limpio.
- Las declaraciones de entrega de RCD, identificarán la fecha de entrega de la comunicación previa, y describirán la cantidad (m³ o Tn), el tipo de residuos y la fecha de entrega, así como la satisfacción de la tasa correspondiente.

El usuario accederá a la zona de acopio donde depositará los residuos en su correspondiente contenedor.

En todo caso, la información aportada está sometida a las normas generales de protección de datos personales, sin que los mismos puedan ser utilizados para otros fines que los propios del servicio.

Antes de que los contenedores se hallen llenos de residuos, los operarios municipales darán aviso a los gestores o transportistas designados para la retirada y el traslado de los residuos al punto de acopio temporal municipal, o en su defecto las diferentes instalaciones de reciclaje y/o centro de eliminación que se determine, según proceda.

En todo caso, no se permitirá el depósito de los residuos hasta el vaciado de los contenedores, en caso de saturación de los mismos.

Las instalaciones del punto limpio deberán permanecer en buenas condiciones de higiene y salubridad pública. Para ello, los operarios deberán controlar que el depósito de residuos se realice de forma correcta, evitando la caída de residuos fuera de los contenedores y retirando cualquier material que dificulte el tránsito de los vehículos y el depósito de los residuos.

Para un correcto funcionamiento de las instalaciones, se prohíbe:

- a) La entrada de residuos de origen industrial. Las actividades industriales deberán gestionar sus propios residuos a través de gestores autorizados por la comunidad de depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido en la presente Ordenanza.
- b) Depositar mezclados los diferentes residuos.
- c) Depositar residuos fuera de los contenedores específicos.
- d) Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por el presente Ordenanza.
- f) Ocultar residuos de carácter peligrosos dentro de bolsas o sacos.
- g) Depositar residuos fuera del horario establecido al efecto y/o en lugares distintos de los señalados para su depósito.

El almacenamiento de los residuos en las instalaciones será responsabilidad del gestor del punto limpio, de modo que se realizará teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Se llevará a cabo sin poner en peligro la salud humana o el medio ambiente.
- b) No se sobrepasará la capacidad máxima de los contenedores.
- c) Cada residuo deberá depositarse en su contenedor específico.
- d) Los contenedores serán de uso exclusivo de las instalaciones, no permitiéndose la utilización de los mismos fuera de los puntos limpios.

El destino de los residuos almacenados en las instalaciones será responsabilidad del Ayuntamiento gestor del punto limpio, que deberá gestionarlos atendiendo a las siguientes condiciones:

- Los residuos, en función de la tipología de los mismos, bien serán transferidos al sistema de tratamiento de RU, bien se entregarán a gestor autorizado.
- El Ayuntamiento gestor del punto limpio estará en posesión de los correspondientes contratos y documentos de aceptación con aquellos gestores a quienes entregue los residuos.

Artículo 33.- Documentación del punto limpio municipal.

En el Ayuntamiento como gestor del punto limpio, se dispondrá de una copia de la presente Ordenanza, con objeto de posibilitar su consulta a cualquier usuario que lo solicite. El Ayuntamiento dispondrá de un registro de incidencias e información interna, permaneciendo el mismo en posesión del gestor (Ayuntamiento) durante los cuatro años siguientes, quedando en todo momento a disposición de Administración competente para la inspección de los residuos. El registro de incidencias e información, está integrado por la identificación puntual y documentación que acompañe en su caso a los aportes de RCD que se certifiquen diariamente, y las entregas de RCD que mensuales que realice la instalación a gestores autorizados. La información del registro se remitirá anualmente, a través de medios electrónicos, al órgano administrativo competente para autorizar la instalación. Contendrá dos secciones: Recogidas, entregas, con los siguientes datos:

1. Recogidas:

- a) Declaraciones de entrega de residuos diarias.
- b) Datos del poseedor o productor que entrega los residuos.
- c) Fecha y hora de acceso.
- d) Tipo de residuos aportados por visita.
- e) Cantidad de cada tipo de residuos.
- f) Justificantes de tasas satisfechas.
- g) Incidencias.

2. Entregas:

- a) Numero de entregas mensuales.
- b) Datos del gestor de residuos.
- c) Fecha y hora de la entrega.
- d) Identificación del tipo de residuo entregado en cada caso.
- e) Cantidad de cada tipo de residuos.
- f) Justificantes de dichas entregas: Certificado de entrega de gestión.
- g) Incidencias.

El Ayuntamiento gestor del punto limpio de acopio, recepcionará las declaraciones de entrega de residuos, las declaraciones responsables de inicio y final de obras y se quedará con copia de los certificados de entrega de RCD al gestor habilitado.

Capítulo III.- Planta de almacenamiento temporal de residuos.

Artículo 34.- Descripción de la planta de almacenamiento temporal.

A efectos del presente Ordenanza, se entiende por planta de acopio temporal de RCD, la instalación cerrada y controlada en el carretera de Villanueva del Fresno, parcela catastral 06093A003000440000EA, de 3.600 m², cuya titularidad corresponde a esta entidad local, y cuya gestión podrá ser pública o privada, destinada a la recogida selectiva de residuos procedentes de obras sujetas a licencia urbanística o asimilables, u obras menores según lo dispuesto en esta Ordenanza.

Dicha planta se encargará de la recepción, almacenamiento, manipulación y tratamiento de los residuos admisibles, detallados en el artículo 34 de la presente Ordenanza, así como de la comercialización de los materiales recuperados y de los áridos reciclados y del traslado a vertedero de los materiales considerados como rechazo. Igualmente, se ocupará del almacenamiento de los residuos peligrosos que lleguen indebidamente a la planta mezclados con los RCD hasta su entrega a gestor autorizado.

Artículo 35.- Horario y acceso de la planta de almacenamiento temporal.

El horario de recepción de residuos en la planta será el siguiente:

- Lunes a viernes: De 9:00 h a 14:00 h y 16:00 a 18:00 h.
- Sábados: Apertura entre 9:00 h y 14:00 h.

A decisión del gestor de la instalación, se podrá ampliar el horario de 40 horas semanales previsto hasta un total de 60 horas semanales a distribuir según su conveniencia, entre las 8:00 y las 20:00 h de lunes a sábado.

Este horario, o el que establezca en su caso, estará expuesto en un cartel a la vista de las usuarias y usuarios en el punto de acceso a la planta.

Salvo situaciones excepcionales, previamente autorizadas por la empresa concesionaria de la planta, no se admitirán descargas de residuos fuera del horario establecido.

Artículo 36.- Tarifas de tratamiento y precios de venta de productos.

La empresa concesionaria exigirá a los usuarios y usuarias, por la prestación de este servicio, el pago de la tasa correspondiente, que será establecida por el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, mediante la oportuna Ordenanza fiscal.

La empresa concesionaria podrá exigir el pago de la tasa en régimen de autoliquidación que se presentará junto a la solicitud de tratamiento. La liquidación provisional de la tasa se podrá practicar en el momento de solicitar dicha autorización.

Las tarifas establecidas en la Ordenanza fiscal estarán expuestas en un cartel a la vista de los usuarios y usuarias en el punto de acceso a la planta.

Cuando la composición del residuo sea mezcla de varios tipos, se aplicará la tarifa del residuo más elevada.

Los criterios para determinar la tarifa a aplicar en cada caso serán los siguientes:

- RCD categoría II: Sucio y no seleccionado en origen.
- RCD categoría III: Limpio y seleccionado en origen.
- RCD categoría IV: Tierras procedentes de excavación.

Transcurrido el primer año de explotación de la planta se podrá llevar a cabo un estudio que permita identificar la tarifa a aplicar a partir de la densidad del material depositado.

Artículo 37.- Tarifas de tratamiento y precios de venta de productos.

En el caso de explotación privada de la planta de almacenamiento temporal y la empresa concesionaria tuviera permitido por este Ayuntamiento la venta de áridos reciclados y otros productos valorizables, así como las autorizaciones ambientales para dicha venta, dichos precios de venta podrán variar en función de las características y calidades de los materiales vendidos. Por tanto, se deberá determinar en el expediente de concesión de servicios el cual será vinculante durante el periodo de explotación para este Ayuntamiento.

En cualquier caso, de igual modo estos precios serán públicos para las personas o empresas compradoras. Estos precios estarán expuestos en un tablón de anuncios a la vista de los usuarios en los puntos de acceso a la planta.

En el caso de gestión directa, estos precios se fijarían mediante Ordenanza fiscal.

Artículo 38.- Residuos admisibles en la planta de almacenamiento temporal.

Los residuos admitidos en la planta de almacenamiento temporal serán los residuos de construcción y demolición (RCD) procedentes de obras en las localidades de la provincia de Badajoz y las entidades locales menores que lo conforman reflejadas en la autorización ambiental unificada de la instalación.

De acuerdo con el Catálogo Europeo de Residuos (CER), aprobado mediante la Decisión 2001/118/CE, de la Comisión, de 16 de enero de 2001, por la que se modifica la Decisión 2000/532/CE en lo que se refiere a la lista de residuos, y las operaciones de valorización, anexo II Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, los residuos no peligrosos cuya recogida, clasificación y almacenamiento se autoriza son los siguientes:

Residuos no peligrosos	Origen	LER	Operaciones valorización	Cantidades estimadas (t/año)
Hormigón	RCD	17 01 01	R12, R13	103,2
Ladrillos	RCD	17 01 02	R12, R13	194,45
Tejas y materiales cerámicos	RCD	17 01 03	R12, R13	
Mezclas bituminosas distintas de las especificadas en el código 17 03 01	RCD	17 03 02	R12, R13	82,25
Madera	RCD	17 02 01	R12, R13	13,2
Vidrio	RCD	17 02 02	R12, R13	1,1
Plástico	RCD	17 02 03	R12, R13	2,91
Metales mezclados	RCD	17 04 07	R12, R13	8,09
Materiales de construcción a partir de yeso distintos de los especificados en el código 17 08 01	RCD	17 08 02	R12, R13	0,88
Residuos mezclados de construcción y demolición distintos de los especificados en los códigos 17 09 01, 17 09 02 y 17 09 03	RCD	17 09 04	R12, R13	218

La posible adscripción de un residuo a un código concreto no significa que el mismo deba ser necesariamente admitido en la planta, ya que para ello deberá cumplir con el procedimiento de admisión de los residuos fijado en artículo 42 de la presente Ordenanza.

La empresa concesionaria de la planta podrá denegar el acceso a la instalación de determinados residuos incluidos dentro de los residuos admisibles cuando, por razones de interés público o por causas que alteren la normal y correcta explotación de la planta, sea conveniente su no admisión o su deposición en otros puntos de vertido alternativos. Tal decisión de la empresa concesionaria deberá ser debidamente motivada por ésta tanto ante el usuario o usuaria como ante este Ayuntamiento.

Artículo 39.- Usuarios de la planta de almacenamiento temporal.

Podrán depositar residuos en la planta de almacenamiento temporal, previa autorización de la empresa concesionaria de la misma, todas aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que aporten a la misma residuos de construcción y demolición (RCD) procedentes de obras en este u otros términos municipales, así como entidades locales, de la provincia de Badajoz, que conforman su territorio.

En cualquier caso, la empresa concesionaria estará obligada a admitir todos aquellos residuos admisibles que el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera ordene.

Artículo 40.- Gestión de la explotación.

La gestión de la explotación podrá ser por gestión directa, o privada encomendada por este Ayuntamiento a una empresa concesionaria del servicio.

Artículo 41.- Residuos no admisibles en la planta de almacenamiento temporal.

No serán admisibles en la planta de almacenamiento los siguientes tipos de residuos:

- Residuos que hayan resultado como no admisibles tras la realización del ensayo de caracterización señalado en el artículo 9.2 del presente Ordenanza.
- Residuos tipificados como peligrosos de acuerdo con la legislación vigente.
- Residuos urbanos no caracterizables como RCD.
- Residuos procedentes de la actividad minera y extractiva.
- Materiales de construcción a base de yeso.
- Materiales excavados de zonas contaminadas.
- Residuos industriales tóxicos.
- Residuos radiactivos.
- Restos hospitalarios y clínicos.
- Residuos farmacéuticos y simples fármacos.
- Residuos procedentes de la actividad ganadera, residuos veterinarios, restos de animales muertos, despojos de mataderos y residuos de subproductos animales.
- Productos sólidos pulverulentos o fangos que presenten riesgos de producción química o toxicidad.
- Residuos explosivos, corrosivos, oxidantes, fácilmente inflamables o inflamables, irritantes y liberadores de gas inflamable o de humos ácidos en contacto con el agua.
- Vehículos automóviles y los residuos procedentes de las actividades de fragmentación de vehículos y otros residuos similares.
- Neumáticos usados, tanto enteros como troceados.

No se aceptarán, aún en el supuesto de que dispusieran de autorización previa, los residuos que presenten alguna de las siguientes circunstancias:

- Los que se presenten en estado de ignición.
- Los que presenten una temperatura superior a 50 °C.
- Los que pueden producir riesgos en las personas, las cosas o el medio ambiente en el momento de la descarga o en posterior manipulación y/o tratamiento.

Artículo 42.- Procedimiento de admisión de residuos.

La documentación a aportar por el usuario que quiera depositar residuos en la planta será como mínimo la siguiente:

- Entidad generadora del residuo.
- Nombre y localización de la obra en que se genera el residuo.
- Tipo y matrícula del vehículo de transporte.
- Persona propietaria del vehículo transportista y teléfono de contacto.

Para confirmar que los residuos que lleguen a la planta en un cargamento están dentro de los residuos admisibles en la planta, la empresa concesionaria aplicará métodos de comprobación rápida, que consistirán en una inspección visual del cargamento antes y después de la descarga, así como cualquier otro que se considere necesario.

Si de la inspección visual se derivasen sospechas fundadas de que los residuos no son admisibles en la planta, la empresa concesionaria llevará a cabo un ensayo de caracterización, por laboratorio homologado, que permita definir la procedencia

o no de su admisión. En caso de rechazar el residuo, será devuelto a la persona usuaria, haciéndose ésta cargo de todos los gastos originados, incluidos los analíticos, la recogida y transporte de los residuos, así como la limpieza e, incluso, descontaminación de posibles áreas afectadas en la planta, sin perjuicio de las responsabilidades a las que hubiere lugar. En este caso, la empresa concesionaria está obligada a informar del hecho a este Ayuntamiento.

La empresa concesionaria de la planta podrá poner a disposición de los usuarios y las usuarias los medios y útiles necesarios para la recogida y retirada de los residuos que pudieren haberse vertido, pudiendo repercutir en los responsables la tarifa correspondiente a los medios utilizados, que coincidirá con la equivalente en ese momento en la planta, sin perjuicio de posibles reclamaciones económicas en caso de paralización de la planta o disminución de su actividad.

La inspección visual de la carga transportada por cada vehículo servirá, además, para determinar, según el grado de impurezas, su calificación como RCD limpio, RCD mixto, RCD tierras, RCD con residuos peligrosos y, en consecuencia, el troje de recepción donde se debe descargar, así como la tarifa de tratamiento a aplicar en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el artículo 37 de la presente Ordenanza.

No podrán acceder a la planta vehículos que no puedan ser inspeccionados visualmente.

Artículo 43.- Control de accesos.

El único punto de acceso de vehículos a la planta será el de control de báscula existente, no pudiendo acceder ningún vehículo que no sea pesado previamente. Dicho acceso será utilizado para la entrada y salida de vehículos.

El acceso a las instalaciones estará restringido, y cualquier persona ajena a las instalaciones deberá obtener autorización para acceder al recinto, no pudiendo, en caso contrario, superar el puesto de control de la entrada de la planta.

No podrán acceder a la planta vehículos que no puedan ser inspeccionados visualmente. Una vez inspeccionado el residuo que llegue, y admitido por tratarse de RCD, se procederá al pesaje del vehículo en la báscula de entrada de la planta.

La primera operación a realizar será el pesado de los vehículos en el control de entrada.

Seguidamente, se indicará al conductor del vehículo dónde deberá descargar según sea la naturaleza del RCD que transporte.

Una vez descargado, se volverá a pesar el vehículo, con el fin de tarar la carga transportada.

Finalizada la operación de pesaje por el personal encargado de dicho control, se hará entrega al conductor del camión de una copia de la hoja de pesaje, en la que, además de la carga del vehículo, se recogerán los siguientes datos:

- Tipo y matrícula del vehículo,
- Persona propietaria del mismo y teléfono de contacto,
- Entidad generadora del residuo,
- Tipología del residuo que transporta y su volumen,
- Fecha y hora en que tenga lugar el pesaje y
- Firma de la persona responsable de la admisión.

Sin perjuicio de todo lo anterior, los vehículos que trasladen residuos a la planta irán provistos de los documentos de aceptación y de control y seguimiento que reglamentariamente les sean de aplicación.

Tanto en las esperas como en el proceso de pesaje o control de entrada, deberán seguirse escrupulosamente las instrucciones facilitadas por el personal encargado de la explotación.

Artículo 44.- Condiciones de entrega de los residuos.

No se admitirá la entrega de cualquier clase de residuo que no sea presentado en vehículos acondicionados especialmente para el transporte de los mismos, teniendo este que realizarse conforme a lo establecido en la presente Ordenanza y Reglamento General de Circulación.

De cualquier accidente o afección causada en las instalaciones de la planta, a la propia planta, al medio ambiente o a terceros, como consecuencia de deficientes condiciones en el transporte y descarga de los residuos, será responsable, aun

dentro del recinto de la planta, la persona transportista del residuo.

Si se produjeran derrames de residuos en los accesos o en el interior de la planta, como consecuencia de deficientes condiciones en el transporte y descarga de los mismos, la persona transportista de esos residuos será responsable de su inmediata recogida y retirada, sin perjuicio de posibles responsabilidades añadidas en caso de paralización de la planta o disminución de su actividad.

La empresa concesionaria de la planta podrá poner a disposición del transportista los medios y útiles necesarios para la recogida y retirada de los residuos que pudieran haberse vertido, pudiendo repercutir en los responsables la tarifa correspondiente a los medios utilizados, que coincidirá con la equivalente en ese momento en la planta sin perjuicio de posibles reclamaciones económicas en caso de paralización de la planta o disminución de su actividad.

Si se produjere negativa por parte de la persona transportista a recoger y retirar los residuos vertidos por su causa, la planta procederá a realizar dicho trabajo a su costa, sin perjuicio de posibles reclamaciones económicas en caso de paralización de la planta o disminución de su actividad o de las sanciones establecidas en el artículo 62 de la presente Ordenanza.

Artículo 45.- Acceso y estancia.

Queda terminantemente prohibida la entrada en la planta de toda persona, y todo vehículo no autorizado, ajena al servicio o a la explotación de la misma.

Tanto los vehículos como las personas que viajen en los mismos permanecerán en el interior de la planta el tiempo exclusivamente necesario para proceder a la descarga de los residuos.

No podrán estacionarse dentro de la planta vehículos, contenedores o similares, que no sean los propios de la explotación de la misma, excepto en caso de avería, fuerza mayor o autorización expresa de la empresa concesionaria.

Deberán respetarse escrupulosamente las limitaciones de velocidad señaladas en los viales de acceso a los puntos de vertido.

Todos los vehículos que accedan a la planta para proceder a la descarga de residuos deberán disponer de alarma acústica de retroceso en perfecto estado de funcionamiento.

Las normas básicas a cumplir por los usuarios y usuarias en el interior de la planta estarán expuestas en un cartel en el punto de acceso a la misma.

Igualmente, figurarán expuestas en otro cartel las diferentes rutas que deberán seguir los camiones que accedan a la planta en función de su destino (línea de clasificación, línea de tratamiento, acopios de materiales reciclados o acopios de subproductos).

Se diferenciarán en el interior y en el exterior de la planta las rutas para los vehículos de las de los peatones.

Artículo 46.- Descarga y vertido de residuos.

Los residuos que cumplan las exigencias a las que se hace referencia en el artículo 38 de la presente Ordenanza pasarán a la zona de descarga, donde esta operación se llevará a cabo teniendo en cuenta todas las medidas en materia de seguridad laboral y medioambiental previstas.

Todos los accesos a las zonas de descarga estarán adecuadamente preparados y señalizados.

Para proceder a la descarga de los residuos, los transportistas seguirán escrupulosa y puntualmente las instrucciones que reciban del personal de la empresa concesionaria.

Las operaciones de descarga, en todo caso, producirán el mínimo de molestias a las personas o de afección al entorno, en particular en lo que se refiere a producción de polvo y generación de ruidos, debiendo la empresa concesionaria poner en marcha todos los medios necesarios para ello.

Los residuos serán descargados en los puntos de vertido siempre siguiendo las instrucciones del personal de la empresa concesionaria conforme al plano de planta fijado en la autorización ambiental unificada adjunto en el anexo II de esta Ordenanza.

Artículo 47.- Zonas de descarga.

La planta dispondrá de zonas diferenciadas para la descarga de los diversos tipos de residuos autorizados.

Los residuos se descargarán en los trojes destinados a RCD limpio de diferente tipología (hormigón, cerámicos, mezclados,

etc.) y en los trojes destinados a RCD mixto y RCD sucio.

De esta forma, se podrán aplicar tratamientos diferentes en función de esa misma variedad de residuos recibidos, para, así, alimentar en unos casos a la línea de clasificación y, seguidamente, a la de tratamiento y, en otros, por su mayor grado de limpieza, directamente a la de tratamiento.

En las zonas de descarga no se permitirá la circulación de vehículos no adscritos a los trabajos de explotación, a excepción de aquellos cuya descarga vaya a realizarse.

La empresa concesionaria dispondrá y mantendrá puntualmente la adecuada señalización para la organización del tránsito de vehículos y peatones en el interior de la planta, a través de caminos internos de circulación, tanto en la entrada y salida como en las zonas de descarga, diferenciándose las rutas exclusivas de los peatones de las de los vehículos.

La planta dispondrá de una zona destinada a la espera de vehículos, bien con carga que deba ser examinada o bien que deban esperar a su descarga por necesidades de la explotación. Se prohíbe la presencia en las zonas de descarga de personas no autorizadas.

Se prohíbe igualmente la rebusca y manipulación de los residuos en la planta, a excepción de las operaciones de clasificación, tratamiento y valorización de los mismos por el personal adscrito a la explotación.

Artículo 48.- Salida de la planta.

Los vehículos que, a la salida de la planta, presenten residuos adheridos a las cubiertas de sus ruedas, serán objeto de una intensa limpieza antes de acceder a la vía pública, mediante proyección de agua a presión sobre los mismos.

La empresa concesionaria estará obligada al registro diario de las salidas de los camiones que abandonen la planta tras haber descargado en ella residuos, consignando información sobre la persona transportista que haya llevado a cabo el porte (nombre, empresa, matrícula), así como cualquier otra información que estime oportuna el personal de expedición de la carga.

Asimismo, se registrarán las salidas de camiones con materiales o rechazos (áridos reciclables, rechazos inertes, etc.) señalando cantidades y destinos.

Artículo 49.- Manipulación de los residuos.

Una vez descargados los residuos en los trojes correspondientes, mediante el empleo de una retropala provista con implemento de pinza, se retirarán los residuos más voluminosos.

No se autoriza la gestión de residuos peligrosos.

Cualquier residuo peligroso que, de forma accidental y mezclado con los residuos enumerados en el artículo 38, entre en la planta sin ser detectado en la inspección de acceso, deberá ser separado, almacenado y gestionado conforme a la normativa en materia de residuos peligrosos con el fin de que no accedan a las líneas de proceso para no contaminar el producto final. Dichas fracciones se enviarán al almacén de residuos peligrosos (RPs) de la planta hasta su entrega a la persona o empresa gestora autorizada.

La manipulación para carga y descarga de residuos en los puntos de alimentación de las líneas de proceso se llevará a cabo mediante palas cargadoras.

La manipulación en los puestos de triaje será manual, por lo que el personal operario irá provisto del equipamiento necesario para cumplir la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

La retirada de productos recuperados en los distintos puntos del proceso en que se produzca tal recuperación (separadores magnéticos, separadores de impurezas), se realizará mediante contenedores metálicos y camión portacontenedores.

Artículo 50.- Gestión permitida de productos obtenidos.

Los productos obtenidos como consecuencia de los procesos de recuperación y reciclado se ajustarán a las operaciones de valorización previstas en la autorización ambiental unificada, y que se reflejan en el artículo 38 de esta Ordenanza, respecto a las operaciones de valorización reflejadas en el anexo II de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos. Los productos valorizables, una vez clasificados, se almacenarán en el lugar dispuesto al efecto. Los residuos se entregarán a empresa gestora autorizada.

Artículo 51.- Gestión de rechazos y residuos peligrosos.

Los rechazos y residuos peligrosos obtenidos como consecuencia de los procesos de recuperación y reciclado son los

siguientes:

- a) Rechazos inertes del tratamiento: Se trata de los rechazos de naturaleza inerte aptos para ser empleados en restauraciones de zonas degradadas o de canteras. Serán almacenados de forma independiente y, posteriormente, cargados en camiones y trasladados a canteras y/o zonas degradadas pendientes de restaurar. En cualquier caso, quedarán perfectamente registradas todas las salidas de este tipo de materiales junto con sus correspondientes destinos.
- b) Rechazos no peligrosos del tratamiento: Se trata de los rechazos de naturaleza no peligrosa no aptos para el reciclado, que, bien por su naturaleza o estado, una vez segregados, no tengan posibilidad de ser aprovechados. Serán cargados en camiones y trasladados al Vertedero de cola.
- c) Residuos peligrosos: Se trata de residuos peligrosos que puedan llegar a la planta mezclados con los no peligrosos.

Se almacenarán adecuadamente y se gestionarán a través de personas o empresas gestoras autorizadas, quedando perfectamente documentada toda entrega de estos residuos a las y los gestores correspondientes. Los residuos peligrosos podrán ser almacenados en la planta hasta un máximo de seis meses.

Artículo 52.- Acceso y estancia para carga de materiales.

Se procederá de la forma indicada en el artículo 45 del presente Ordenanza, aplicada, en este caso, a la carga.

Artículo 53.- Carga de materiales.

Los materiales ya procesados serán acopiados en los distintos puntos de almacenamiento previstos, teniendo en cuenta todas las medidas en materia de seguridad laboral y medioambiental previstas.

Todos los accesos a las zonas de carga estarán adecuadamente preparados y señalizados.

Para proceder a la carga de los materiales, las personas transportistas seguirán escrupulosa y puntualmente las instrucciones que reciban de la persona responsable de la explotación.

Las operaciones de carga, en todo caso, producirán el mínimo de molestias a las personas o de afección al entorno, en particular en lo que se refiere a producción de polvo y generación de ruidos.

Artículo 54.- Zonas de carga.

La planta dispondrá de zonas diferenciadas para la carga de los diversos tipos de materiales recuperados y áridos reciclados. En las zonas de carga no se permitirá la circulación de vehículos no adscritos a los trabajos de explotación, a excepción de los camiones cuya carga vaya a realizarse.

La empresa concesionaria dispondrá y mantendrá puntualmente la adecuada señalización para la organización del tránsito de vehículos y peatones en el interior de la planta, a través de caminos internos de circulación, tanto en la entrada y salida como en las zonas de carga, diferenciándose las rutas exclusivas de los peatones de las de los vehículos.

La planta dispondrá de una zona destinada a la espera de vehículos para su carga.

Se prohíbe la presencia en las zonas de carga de personas no autorizadas.

Se prohíbe igualmente la manipulación de los materiales recuperados y áridos reciclados en la planta, a excepción de las operaciones de carga y/o traslado de los mismos por el personal adscrito a la explotación.

Artículo 55.- Salida de la planta en operaciones de carga.

Se procederá de la forma indicada en el artículo 48 del presente Ordenanza, aplicada, en este caso, a la carga.

La empresa concesionaria estará obligada al registro diario de las salidas de los productos (áridos reciclados y materiales no pétreos) y de los rechazos, en un registro de salidas, donde se consignarán básicamente las salidas de productos, materiales recuperados y rechazos (cantidades, calidades, destinos, facturación, etc.), así como información sobre el transportista que lleve a cabo el porte (nombre, empresa, matrícula) y cualquier otra información que estime oportuna el personal de expedición de la carga.

Artículo 56.- Prevención de riesgos laborales durante el funcionamiento de la planta.

De conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95, y el Reglamento de los Servicios de Prevención, Real Decreto 39/97, se elaborará una evaluación de riesgos de la cual derivará el correspondiente Plan de emergencias.

En la evaluación de riesgos se detallarán los riesgos previsibles como consecuencia de las actividades a desarrollar y del entorno, se estudiará la forma de evitarlos y se señalarán las medidas preventivas adecuadas.

Se tratarán los temas siguientes: Formación e información a los trabajadores y trabajadoras, protecciones individuales y colectivas, señalización, interferencias entre distintos trabajos, medicina del trabajo, normas de primeros auxilios, iluminación, prevención de incendios, etc.

En el Plan de emergencias se identificarán las posibles situaciones de emergencia y se detallarán las actuaciones a seguir en cada caso.

TÍTULO IV.- RÉGIMEN SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO.

Artículo 57.- Régimen sancionador.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza dará lugar a la aplicación del régimen sancionador previsto en capítulo II del título III del Decreto 20/2011 de régimen de gestión de RCD, con carácter general el título VII, de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados.

Artículo 58.- Inspección y supervisión.

Las personas físicas o jurídicas que produzcan, posean o gestionen residuos de construcción y demolición, tendrán la obligación de facilitar al Ayuntamiento la información que les sea requerida, así como las tareas de supervisión e inspección que considere convenientes.

Este Ayuntamiento será competente para requerir información y realizar funciones de supervisión e inspección respecto de la producción, posesión o gestión de residuos de construcción y demolición derivados de su ámbito competencial.

Artículo 59.- Infracciones.

La inobservancia o vulneración de las prescripciones contenidas en la presente Ordenanza constituyen infracción administrativa y estarán sujetas a la imposición de las sanciones que corresponda, sin perjuicio, en su caso, de las correspondientes responsabilidades civiles y penales.

Se considerarán infracciones de la presente Ordenanza las infracciones tipificadas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, así como los demás que resulten de aplicación. Las infracciones se clasifican en: Muy graves, graves y leves y se calificarán teniendo en cuenta criterios objetivos y subjetivos, que pueden ser apreciados separada o conjuntamente. Se considerarán además de las que resulten de aplicación conforme al párrafo anterior, las siguientes:

1. Constituyen infracciones muy graves:

- a) El abandono o vertido en el punto limpio o planta de almacenamiento temporal de residuos peligrosos no autorizados por la presente Ordenanza, así como la mezcla de las diferentes categorías de residuos peligrosos entre sí o de estos con los que no tengan consideración de tales y su abandono o vertido en las mismas.
- b) El impedimento del uso del punto limpio o planta de almacenamiento temporal por otro u otras personas con derecho a su utilización.
- c) Los actos de deterioro grave y relevante de los equipos, infraestructuras, instalaciones o elementos del punto limpio o planta de almacenamiento temporal.
- d) El abandono de residuos peligrosos en las inmediaciones o en la puerta del punto limpio.

2. Constituyen infracciones graves las siguientes acciones u omisiones:

- a) La comisión de alguna de las infracciones descritas en el apartado anterior, cuando por su entidad no merezcan la calificación de muy graves.
- b) El abandono de residuos no peligrosos, de cualquier tipo, en las inmediaciones o en la puerta del punto limpio.

3. Constituyen infracciones leves las siguientes acciones u omisiones:

- a) Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido en la presente Ordenanza.
- b) Depositar mezclados los diferentes residuos.
- c) Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- d) Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por la presente Ordenanza.
- e) Cualquier infracción de lo establecido en este Reglamento o en su normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

Son criterios objetivos:

- La afectación de la salud y la seguridad de las personas.
- La alteración social a causa del hecho infractor.
- La gravedad del daño causado en el sector o el área ambiental protegida.
- La superficie afectada y su deterioro.
- La posibilidad de reparación o restablecimiento de la realidad fáctica.
- El beneficio derivado de la actividad infractora.

Son criterios subjetivos:

- El grado de malicia de la persona causante de la infracción.
- El grado de participación en el hecho por título diferente del anterior.
- La capacidad económica de la persona infractora.
- La reincidencia.

En relación con las competencias atribuidas a la presente Corporación en esta materia, las infracciones referidas en esta Ordenanza se tipificarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Artículo 60.- Prescripción de las Infracciones.

Las infracciones muy graves establecidas por la presente Ordenanza prescribirán a los cinco años, las graves a los tres años y las leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el fin real de la conducta infractora.

En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma.

En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

Artículo 61.- Responsables.

Los residuos de construcción y demolición tendrán siempre un titular responsable, cualidad que corresponderá al productor, poseedor, o gestor de los mismos.

El titular de la declaración responsable de la licencia de obras, o de la comunicación previa, será responsable de las prescripciones establecidas en esta Ordenanza tanto en lo referente a producción, posesión y gestión de los residuos, como a lo establecido en materia de limpieza

Cuando los productores o poseedores de los residuos de construcción y demolición los entreguen a terceros que no

dispongan de la autorización de gestor necesaria, responderán solidariamente con ellos de los daños y perjuicios que se produjesen por causa de los residuos de construcción y demolición, así como de las sanciones procedentes.

Asimismo, la responsabilidad será solidaria cuando sean varios los responsables de algún deterioro ambiental o de daños o perjuicios causados a terceros y no fuese posible determinar el grado de participación de las diferentes personas físicas o jurídicas en la comisión de la infracción.

Artículo 62.- Sanciones.

Las sanciones a imponer son las siguientes:

- Multa.
- Suspensión temporal de la licencia que autoriza la actividad de producción o gestión de residuos.
- Suspensión definitiva de actividad y revocación de la licencia e inhabilitación profesional temporal como gestor de residuos.
- Clausura temporal o definitiva del establecimiento o la industria en que se ejerce la actividad de producción o gestión.
- Precinto de aparatos, vehículos u otros medios mecánicos, temporales o definitivos.

Para atender a cada sanción se atenderá a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

La multa, que se debe imponer, en cualquier caso, puede llevar aparejada cualquiera de las otras sanciones que se aplican, en la medida en que condicionan el ejercicio de la actividad, siempre que se trate de infracciones muy graves.

En relación con las competencias atribuidas a la presente Corporación en esta materia, las sanciones derivadas de las correspondientes infracciones tipificadas de conformidad con el artículo 60 de esta Ordenanza, se determinarán conforme lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Artículo 63.- Prescripción de las sanciones.

Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Artículo 64.- Obligación de reponer.

Sin perjuicio de la sanción penal o administrativa que se imponga, los infractores estarán obligados a la reposición o restauración de las cosas al ser y estado anterior a la infracción cometida, en la forma y condiciones establecidas por el órgano sancionador.

La prescripción de infracciones y sanciones no afectará a la obligación de restaurar la realidad física alterada, ni la de indemnizar por los daños y perjuicios causados.

Artículo 65.- Medidas provisionales.

En el caso de vulneración de las disposiciones de la presente Ordenanza y con independencia de la imposición de las multas procedentes, la Administración municipal, con finalidad de restaurar los espacios dañados con motivo de las infracciones cometidas podrá adoptar alguna o algunas de las siguientes medidas provisionales:

- a) Suspender provisionalmente la actividad, licencias, autorizaciones y cualquier otro título administrativo en el que la actividad tenga su cobertura.
- b) Clausura de establecimiento o industria o de cierre del local, el lugar o el asentamiento donde esté radicada la actividad
- c) Seguridad, control o corrección, encaminadas a impedir la continuidad del daño o perjuicio.

d) Precinto de aparatos, instrumentos o vehículos por razón de los cuales se produzca la incidencia en el medio protegido.

e) Cualquier otra que, según el estado actual de la técnica, permita la interrupción del daño o perjuicio.

Previamente a la adopción de las medidas provisionales se requerirá a la persona interesada a fin de que en un plazo no superior a cinco días alegue todo aquello que convenga a su derecho para el ajuste de la actividad a las condiciones especificadas en dicho título. Una vez finalizado este plazo, la Administración acordará de forma motivada aquello que sea procedente.

Las medidas cautelares se pueden acordar simultáneamente a la incoación del procedimiento sancionador, o en cualquier momento de su curso, y mantenerse mientras se continúa la tramitación, sin que, en ningún caso, salvo cuando los hechos dañinos afecten directamente o indirectamente a la salud de las personas, la medida cautelar se pueda prolongar durante más de seis meses.

Artículo 66.- Responsabilidad penal.

Si la actuación realizada por el infractor supone riesgo potencial para la salud de las personas, para el medio ambiente, o para cualquiera de los bienes jurídicos amparados por la legislación penal o implica una manifiesta desobediencia de la autoridad local, la Administración municipal cursará la correspondiente denuncia ante la jurisdicción ordinaria y, en su caso, dará cuenta al Ministerio Fiscal.

Artículo 67.- Régimen supletorio.

En todo lo que no esté previsto en esta Ordenanza será de aplicación el Decreto 20/2011 de 25 de febrero, por el que se establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura; Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Ley 22/2011 de 28 de julio, de Residuos y el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la Producción y Gestión de los Residuos de la Construcción y Demolición, así como las disposiciones de Régimen Autonómico y Local que la complementen.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Ordenanza deroga la anterior Ordenanza reguladora de gestión de residuos de la construcción y demolición, cuya última modificación aprobada por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria de 31 de julio de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 194 del 8 de octubre de 2018.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el __ de _____ de 20__, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Oliva de la Frontera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio García Torres.

ANEXO I: DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS Y ACREDITATIVOS DE LA GESTIÓN DE LOS RCD.

Este Ordenanza acompaña una descripción detallada de los documentos acreditativos mínimos que se precisan para la efectiva intervención administrativa municipal, sin perjuicio de desarrollo normativo específico autonómico al respecto que prevalecería sobre este Ordenanza en todo caso.

ESTUDIO DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN.

Este documento ha de ser elaborado por técnico competente y entregado junto con la documentación técnica precisa para solicitar la licencia de obras por el promotor en el Ayuntamiento. El Contenido mínimo conforme al artículo 4 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero será:

Una estimación de la cantidad, expresada en toneladas y en metros cúbicos (teniendo en cuenta la equivalencia de $1\text{m}^3 = 1,4$ toneladas), de los residuos de construcción y demolición que se generarán en la obra. El desglose y codificación de los residuos se realizará con arreglo a la Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero.

Las medidas para la prevención de generación de residuos en la obra objeto del proyecto.

Las operaciones de reutilización, valorización o eliminación a que se destinarán los residuos que se generarán en la obra, con alusión expresa a las cantidades y destinos de cada tipología de residuos de acuerdo a la codificación establecida por la antes citada Orden MAM/304/2002. Detallando, cuales de ellas se pueden llevar a cabo en la misma obra, y cuales en instalaciones específicas.

Las medidas para la separación de los residuos en obra, en particular, para el cumplimiento por parte del poseedor de los residuos, de la obligación de separar en fracciones de acuerdo con lo establecido en el presente Ordenanza.

Los planos de las instalaciones previstas para el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra.

Los requisitos del pliego de prescripciones técnicas particulares del proyecto, en relación con el almacenamiento, manejo, separación y, en su caso, otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra.

Una valoración del coste previsto de la gestión de los residuos de construcción y demolición que formará parte del presupuesto del proyecto en capítulo independiente.

Establecerá el tipo de instalación o instalaciones a las que se destinarán cada uno de los residuos generados. Se detallarán los datos de todas las instalaciones de las que se haga uso: denominación, ubicación, identificación en el registro autorizado, gestor nominal de la instalación...

Las medidas para mantenerlos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad hasta su retirada por gestor autorizado, que habrá de reflejarse en el pliego de prescripciones técnicas y en el estudio o estudio básico de Seguridad y Salud cuando se trate de residuos cuyo exposición o tratamiento resulten potencialmente peligrosos para los trabajadores, conforme al Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo.

PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

Este documento ha de ser elaborado por la empresa encargada de las obras en calidad de poseedor de los RCD, ha de ser aprobada por la dirección facultativa antes del inicio de las obras, y aceptada por el promotor y se integra en la documentación de la obra.

El plan deberá reflejar el compromiso por parte del poseedor de separar de forma individualizada las fracciones cuando la cantidad prevista para el total de la obra supere las establecidas en el artículo 5 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero y en este Ordenanza.

Además, se deberá especificar la forma en la que se garantizarán las adecuadas condiciones de higiene y seguridad, evitando la mezcla de fracciones, durante el tiempo en que los residuos estén en poder del poseedor. Y el sistema de gestión documental que se llevará a cabo para garantizar el control de todos los documentos concernientes a la entrega de los residuos a gestor autorizado.

El contenido mínimo orientativo:

- Introducción.
- Descripción de la obra.
- Identificación y estimación de las cantidades a generar de cada residuo y tratamiento.
- Medidas de prevención.
- Operaciones de valorización o eliminación.
- Gestión de residuos peligrosos.
- Acciones de formación y de comunicación al personal y empresas que intervienen en la obra.
- Prescripciones técnicas.
- Plano de situación de la zona de almacenamiento y del punto de acopio municipal.
- Medidas adoptadas para la supervisión y seguimiento de la gestión en obra de RCD
- Anexo 1 – Fracciones de RCD.
- Anexo 2 – Costes de gestión de residuos.

CERTIFICADO DE ENTREGA A GESTIÓN DE RESIDUOS.

Documento en el que se pone de manifiesto la entrega de RCD, por parte del poseedor a un gestor de operaciones de recogida, almacenamiento, transferencia o transporte. Este documento ha de incorporarse a la documentación final de la obra, junto al certificado de gestión de residuos que es el requerido para iniciar el procedimiento de devolución de la fianza. Este certificado de entrega a gestión como mínimo deber incluir los siguientes datos:

- Nombre y CIF y registro de la empresa gestora, en el que se detallan en la sección de registro, conforme al artículo 21 del Decreto 20/2010, en relación a la categoría de la empresa.
- Datos de la obra: Identificación, ubicación, número de licencia de obras.
- Datos del promotor/poseedor: Nombre, dirección, municipio, teléfono, etc.
- Descripción de los residuos no peligrosos y su cantidad expresada en volumen (m³) y peso Tn, conforme al a orden MAM 304/2002 y conforme a las fracciones indicadas en el artículo 5.5 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero.
- Descripción de los residuos peligrosos y su cantidad expresada en volumen (m³) y peso Tn, conforme al a orden MAM 304/2002 y conforme a las fracciones indicadas en el artículo 5.5 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero.
- Lugar y fecha del certificado suscrito por el poseedor y el gestor autorizado.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ENTREGA DE RESIDUOS EN OBRAS MENORES.

En las obras menores se identifican tres tipos de declaraciones:

1. Declaración responsable de inicio de las obras: Documento acreditativo por el que el promotor de una obra menor pone de manifiesto el volumen de RCD que prevé generar, y en base al presupuesto de ejecución material, se establece el importe de la fianza. Este documento es el requerido para iniciar el procedimiento de constitución de la fianza. La Declaración como mínimo deber incluir los siguientes datos:

- Datos de la obra: Identificación, ubicación, alcance.
- Datos del promotor/poseedor: Nombre, dirección, municipio, teléfono, etc...
- Declaración expresa de la fecha de inicio de las obras.
- Presupuesto de ejecución material, aproximado.

2. Declaración de entrega de residuos. Documento acreditativo por el que el promotor de RCD hace entrega directa de los residuos en las instalaciones municipales previstas a tal fin, para residuos RCD. Este documento es el requerido para determinar la tasa a satisfacer en el punto limpio. Este documento como mínimo debe incluir los siguientes datos:

- Datos de la obra: Identificación, ubicación, fecha de la comunicación previa.
- Datos del promotor/poseedor: Nombre, dirección, municipio, teléfono, etc.
- Declaración del volumen aproximado de residuos de categoría II.
- Fecha de la entrega.

3. Declaración responsable de finalización de obras. Documento acreditativo por el que el promotor de RCD hace entrega directa de los residuos en las instalaciones municipales previstas a tal fin para residuos RCD. Este documento es el requerido para iniciar el procedimiento de devolución de la fianza en obras menores. Este certificado como mínimo deber incluir los siguientes datos:

- Datos de la obra: Identificación, ubicación, número de licencia de obras.
- Datos del promotor/poseedor: Nombre, dirección, municipio, teléfono, etc.
- Declaración expresa de la fecha de finalización de las obras.
- Descripción de los residuos categoría II, y su cantidad aproximada expresada en volumen (m³) y peso Tn.
- Relación de las declaraciones de entrega hechas durante la obra en instalaciones municipales, así como los justificantes de pago de las tasas. En el caso de vertido en la planta de almacenamiento temporal, se adjuntará el certificado de entrega y gestión emitido por el gestor autorizado.

CERTIFICADO DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

Después de acabada la obra el gestor/es autorizados emitirán certificados de gestión de residuos, documentos en los que se acreditan las cantidades y los tipos de residuos tratados, y adecuadamente eliminados, cuando existan residuos peligrosos. Este documento ha de incorporarse a la documentación final de la obra, junto con el certificado de entrega a gestor de residuos y constituye la documentación exigible para iniciar el procedimiento de devolución de la fianza. Previamente habrá de ser cotejada con los datos reflejados en el inventario del estudio de producción y gestión RCD. Este certificado como mínimo deber incluir los siguientes datos:

- Nombre y CIF y registro de la empresa gestora, en el que se detallan en la sección de registro, conforme al artículo 21 del Decreto 20/2010, en relación a la categoría de la empresa.
- Datos de la obra: Identificación, ubicación, número de licencia de obras.
- Datos del promotor/poseedor: Nombre, dirección, municipio, teléfono, etc.
- Descripción del volumen de los residuos, tratados y valorizados conforme a la orden MAM 304/2002.
- Descripción del volumen de los eliminados conforme a la orden MAM 304/2002.
- Lugar y fecha del certificado suscrito por el titular de la licencia y el gestor autorizado.

Oliva de la Frontera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Antonio García Torres.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Olivenza
Olivenza (Badajoz)
Anuncio 6340/2023

Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes

EMPLAZAMIENTO PARA NOTIFICACIÓN

Conforme dispone el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se pone de manifiesto a las siguientes personas, en calidad de interesados y en trámite de audiencia, el procedimiento instruido para baja en el Padrón Municipal de Habitantes, al no residir en este municipio:

Apellidos y nombre	NIF
Barragán Rubio, Mauro	***6673**

Durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente notificación en el BOP, podrá examinar el expediente en la oficina de Padrón de Habitantes del Ayuntamiento, en días laborables y en horario de oficina, y alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, pudiendo comparecer asistido de asesor, si lo considera conveniente en defensa de sus intereses.

En Olivenza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel José González Andrade.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla del Prior
Puebla del Prior (Badajoz)

Anuncio 6331/2023

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de octubre de 2023, acordó aprobar provisionalmente el presupuesto general de 2024.

Sometido el expediente a información pública, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de Provincia número 204, de 25 de octubre de 2023, en ausencia de reclamaciones durante dicho período, el expediente ha resultado definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 169.3 del citado Texto Refundido, y 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se hace público:

1.º.- Resumen del presupuesto general.

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe/Euros
1	Impuestos directos	117.943,17
2	Impuestos indirectos	7.814,17
3	Tasas y otros ingresos	5.707,67
4	Transferencias corrientes	160.850,45
5	Ingresos patrimoniales	1.086,19
Total presupuesto de ingresos		293.401,65

ESTADO DEGASTOS

Capítulo	Denominación	Importe/Euros
1	Gastos de personal	152.578,26
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	105.717,65
4	Transferencias corrientes	29.028,27
6	Inversiones reales	6.077,47
Total presupuesto de gastos		293.401,65

2.º.- Relación de personal.

A. Personal funcionario.

Puesto	N.º puestos	Grupo	Nivel CD
A.1. De Habilitación Nacional A.1.1. Secretario-Interventor	1	A1/A2	24
A.2. Escala de Administración General A.2.1. Administrativo, una plaza	1	C1	19

B. Personal laboral fijo.

Puesto	N.º puestos
Auxiliar Administrativo	1

Asimismo, se hace constar que contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala 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 establecido en los artículos 171 y 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

Puebla del Prior, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Genaro Macías Acedo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Quintana de la Serena
Quintana de la Serena (Badajoz)
Anuncio 6337/2023

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre gastos suntuarios

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 1 de septiembre de 2023, sobre imposición y aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre gastos suntuarios (cotos), y de derogación de la anterior cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

MODELO ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE GASTOS SuntuARIOS

Artículo 1. Establecimiento del Impuesto y normativa aplicable.

El Impuesto sobre el Incremento Gastos Suntuarios en la modalidad de cotos de caza y pesca, es un tributo potestativo y directo, previsto en la disposición transitoria sexta del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y cuya imposición y ordenación se establece en la presente ordenanza fiscal.

Artículo 2. Hecho imponible.

1. El Impuesto sobre Gastos Suntuarios grava el aprovechamiento de los cotos de caza o pesca cualquiera que sea el modo de explotación o disfrute de estos; para la clasificación de los mismos se estará a lo que determine la legislación estatal o autonómica.
2. No estarán sujetos a este Impuesto los aprovechamientos cinegéticos que se realicen en los cotos regionales de caza, las reservas de caza y las zonas de caza limitada.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

1. Están obligados al pago del Impuesto, en concepto de contribuyentes, los titulares de los cotos o a quienes corresponde, por cualquier título, el aprovechamiento de caza o pesca en la fecha de devengarse este Impuesto.
2. Será sustituto del contribuyente, el propietario de los bienes acotados que tendrá derecho a repercutir el importe del Impuesto al titular del aprovechamiento para hacerlo efectivo en el municipio en cuyo término esté ubicado el coto de caza o pesca, o la mayor parte de él.

Artículo 4. Base imponible.

1. La base imponible del Impuesto vendrá determinada por el valor resultante del aprovechamiento cinegético o piscícola.
2. La forma de determinar el valor de dichos aprovechamientos se establecerá conforme a lo estipulado en la legislación vigente aplicable en cada momento, que fijará el valor de dichos aprovechamientos, determinándose mediante tipos o

módulos que atiendan a la clasificación de fincas en distintos grupos, según sea su rendimiento medio por unidad de superficie.

3. La valoración del aprovechamiento cinegético coincidirá con la base imponible del Impuesto autonómico sobre Aprovechamientos Cinegéticos, mientras dicho Impuesto se encuentre vigente en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 5. Tipo de gravamen y cuota tributaria.

1. La cuota del Impuesto sobre Gastos Suntuarios será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen del 20%.

2. La cuota tributaria resultante de este Impuesto podrá ser deducida en su totalidad del Impuesto de Caza del Gobierno de Extremadura regulado por la Ley 9/2019, de 5 de abril, por la que se modifican la Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de caza de Extremadura, y la Ley 18/2001, de 14 de diciembre, sobre tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Artículo 6. Beneficios fiscales.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales, para la determinación de la deuda tributaria que los sujetos pasivos deban satisfacer por este Impuesto, que los expresamente previstos en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.bis del Decreto Legislativo 2/2006, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales de la comunidad autónoma de Extremadura en materia de Tributos Propios, estarán exentos los aprovechamientos cinegéticos en los refugios para la caza declarados de oficio como tales por la Administración.

Artículo 7. Devengo.

1. El Impuesto tiene carácter anual, comenzando el periodo impositivo el 1 de abril y finalizando el 31 de marzo del año siguiente, excepto en los casos de declaración de alta, en que abarcará desde la fecha de autorización administrativa de aprovechamiento cinegético hasta el final del periodo impositivo.

2. El Impuesto se devenga el primer día del periodo impositivo. En los casos de declaración de alta, el devengo tendrá lugar el día que se produzca la primera autorización administrativa del aprovechamiento cinegético.

Artículo 8. Gestión.

1. La gestión, liquidación, recaudación e inspección del Impuesto se llevará a cabo por el Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz, en virtud del acuerdo de delegación de competencias, conforme a lo establecido los artículos 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en los artículos 7.1 y 8.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. El padrón fiscal se elaborará tomando de conformidad con los datos que facilite la Junta de Extremadura y se expondrá al público por un plazo de un mes a partir del primer día del período de pago, para que los interesados legítimos puedan examinarlo, y en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público del padrón se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

3. El plazo de ingreso de las deudas de cobro por recibo notificadas colectivamente se determinará cada año y se anunciará públicamente en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios del Ayuntamiento u órgano gestor. El plazo del pago del resto de liquidaciones se ajustará a los plazos establecidos por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 9. Revisión.

Los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de la tasa serán revisables conforme al procedimiento aplicable a la entidad que los dicte. En particular, cuando dichos actos sean dictados por una entidad local, los mismos se revisarán conforme a lo preceptuado en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 10. Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará lo dispuesto en la Ley General Tributaria y en la Ordenanza fiscal general de gestión,

liquidación, inspección y recaudación de los ingresos de derecho público de la Diputación Provincial de Badajoz.

Disposición adicional única. Modificaciones de la tasa.

Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del Impuesto, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras leyes o disposiciones, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.

Disposición final única. aprobación, entrada en vigor y modificación de la Ordenanza fiscal.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 1 de septiembre de 2023, comenzará a regir con efectos desde el siguiente a su publicación en el BOP y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación. En caso de modificación parcial de esta Ordenanza fiscal, los artículos no modificados continuarán vigentes.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Quintana de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raimundo Dávila Fortuna.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valdelacalzada
Valdelacalzada (Badajoz)
Anuncio 6330/2023

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2023

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDELACALZADA PARA EL EJERCICIO DE 2023

El Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión extraordinaria, del día 15 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de presupuesto general consolidado de la entidad para el ejercicio 2023.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 169.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, significándose que el expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención Municipal.

Dicho expediente se considerará definitivamente aprobado, si al término del periodo de exposición pública no se hubiere presentado reclamación alguna, tal y como se dispone en el artículo 169.1 del indicado texto legislativo.

En Valdelacalzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Hormigo Oliva.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valdelacalzada
Valdelacalzada (Badajoz)
Anuncio 6328/2023

Información pública de expediente de afectación de bienes inmuebles

Habiéndose iniciado expediente de afectación de los bienes inmuebles

Referencia catastral: 9974006PD9097D0001BY.
Localización: Ronda Saliente, 17 (A).
06185 Valdelacalzada (Badajoz).
Clase: Urbano.
Año construcción: 1950.

Referencia catastral: 9470704PD9097A0001RW.
Localización: Calle Chopo.
506185 Valdelacalzada (Badajoz).
Clase: Urbano.
Año construcción: 1950.

, de esta localidad de Valdelacalzada, al servicio público municipal de viviendas de emergencia social, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual el expediente estará disponible para su consulta en la Secretaría del Ayuntamiento.

Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Valdelacalzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde Presidente, Francisco Javier Hormigo Oliva.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villafranca de los Barros
Villafranca de los Barros (Badajoz)
Anuncio 6276/2023

Concesión de subvenciones para proyectos de cooperación al desarrollo del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros para el año 2023

Por decreto de la Alcaldía 2023/1627 de fecha 14 de noviembre de 2023, se aprobó la relación de solicitudes concedidas y excluidas para las subvenciones de proyectos de cooperación al desarrollo.

Así lo firma y lo hago saber, en Villafranca de los Barros, en la fecha del encabezado de firma.

DECRETO DE LA ALCALDÍA:

CONCESION DE SUBVENCION PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LOS BARROS PARA EL AÑO 2023

Resultando que la Junta de Gobierno Local con fecha 8 de junio de 2023 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de subvenciones para proyectos de cooperación al desarrollo del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros para el año 2023, publicadas las mismas en el tablón edictal, así como su extracto en el BOP número 112 de fecha 14 de junio de 2023.

La convocatoria en su apartado 6.3. prevé la fase de preevaluación, donde se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención, una vez ha concluido el plazo de presentación.

Vista la propuesta de valoración presentada por don Francisco Carmona Bohórquez, como Gestor de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros y técnico de evaluación de los proyectos, de fecha 3 de noviembre de 2023.

La Comisión de Valoración de fecha 2 de noviembre de 2023, ha analizado el informe emitido por el instructor, sin tacha o

reparo alguno por lo que se hace propio, convirtiéndose en el informe que concreta el resultado de la evaluación efectuada. Resultando:

"Presentan la solicitud a participar en la convocatoria las siguientes asociaciones: Asociación Teranga Extremadura-Villafranca por Senegal ***7247**, Cruz Roja Española (APP Villafranca de los Barros) ***6600**, Asociación Madrasa Extremadura ***7353**, Asociación de Amigos y Amigas del Pueblo Saharaui de Villafranca ***6579**.

Examinada las solicitudes recibidas, y teniendo en cuenta la renuncia a participar en la convocatoria por parte de la Asociación de Amigos y Amigas del Pueblo Saharaui, y valorando los criterios establecidos para obtener la condición de beneficiario se determina que, las asociaciones han presentado las solicitudes dentro de plazo y forma y que cumplen los requisitos de estructura, capacidad y actividad en Villafranca de los Barros para obtener la condición de beneficiario.

Se propone conceder las ayudas a las siguientes asociaciones solicitantes:

N.º Registro	Asociación	NIF	Importe (€)
2023/4424	Cruz Roja Española (APP Villafranca de los Barros)	***6600**	5.918,94
2023/4384	Asociación Teranga Extremadura-Villafranca por Senegal	***7247**	6.000,00
2023/4253	Asociación Madrasa Extremadura	***7353**	6.000,00

Los beneficiarios deberán cumplir las obligaciones y compromisos establecidos en los artículos 8, 9, 13, 15, 17 y 18 de las bases de la convocatoria".

Consta en el expediente la comprobación de que los beneficiarios propuestos no se encuentran inhabilitados para recibir subvenciones a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

En virtud de lo establecido en la convocatoria en su apartado 6.5.

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar el listado de solicitudes de ayudas concedidas para proyectos de cooperación al desarrollo del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros, a las siguientes entidades:

- Cruz Roja Española, ***6600** con una cuantía de 5.918,94 euros.
- Asociación Teranga Extremadura-Villafranca por Senegal, ***7247** con una cuantía de 6.000,00 euros.
- Asociación Madrasa Extremadura, ***7353** con una cuantía de 6.000,00 euros.

Segundo.- Admitir la renuncia presentada por la Asociación de Amigos y Amigas del Pueblo Saharaui, ***6579**.

Tercero.- Proceder al reconocimiento de la obligación en la aplicación presupuestaria 2312.48001 del presupuesto vigente por el importe concedido a favor de los beneficiarios y ordenar el pago, como pago anticipado, con carácter previo a la justificación, sin necesidad de que se aporte garantía alguna.

Cuarto.- Las entidades beneficiarias, deberán justificar la misma conforme a las especificaciones establecidas en el apartado 18 de las bases reguladoras.

Quinto.- Publicar la resolución que antecede en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso 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 de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Villafranca de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Jiménez Araya.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villalba de los Barros
Villalba de los Barros (Badajoz)

Anuncio 6322/2023

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 1.2023/23 del presupuesto, suplemento de créditos 03/2023, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 1.2023/23 DEL PRESUPUESTO, SUPLEMENTO DE CRÉDITOS 03/2023, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA DEL EJERCICIO ANTERIOR

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de créditos financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de créditos financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 17 de noviembre de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Villalba de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ángel Luis Becerra Bornadiego.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villalba de los Barros
Villalba de los Barros (Badajoz)

Anuncio 6323/2023

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 1.2023/25 del presupuesto, suplemento de créditos 04/2023, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 1.2023/25 DEL PRESUPUESTO, SUPLEMENTO DE CRÉDITOS 04/2023, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA DEL EJERCICIO ANTERIOR

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de créditos financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de créditos financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 17 de noviembre de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Villalba de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ángel Luis Becerra Bornadiego.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villalba de los Barros
Villalba de los Barros (Badajoz)

Anuncio 6324/2023

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 1.2023/26 del presupuesto, suplemento de créditos 05/2023, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 1.2023/26 DEL PRESUPUESTO, SUPLEMENTO DE CRÉDITOS 05/2023, FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA DEL EJERCICIO ANTERIOR

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de créditos financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de créditos financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 17 de noviembre de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

En Villalba de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ángel Luis Becerra Bornadiego.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villar del Rey
Villar del Rey (Badajoz)

Anuncio 6345/2023

Aprobación inicial de ordenanzas para el ejercicio 2024

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 20 de noviembre de 2023, acordó aprobar inicialmente las siguientes ordenanzas para el ejercicio 2024:

- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cementerio local.
- Ordenanza fiscal por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.
- Ordenanza fiscal por la prestación del servicio de centro de día.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por distribución de agua y derechos de enganche de contadores y alcantarillado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.2. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los expedientes quedan expuestos al público en la Secretaría de esta Corporación, a efectos de presentación de alegaciones o reclamaciones contra los mismos en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia con indicación de que transcurrido el plazo sin que se presente reclamación alguna, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional.

El órgano ante el que se presenta: El Pleno de la Corporación.

En Villar del Rey, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Moisés García Vadillo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Villar del Rey
Villar del Rey (Badajoz)****Anuncio 6342/2023***Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2022*

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 celebrada con fecha 20 de noviembre de 2023, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2022 del Ayuntamiento y CEE, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la Secretaría de este Ayuntamiento.

En Villar del Rey, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Moisés García Vadillo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Zahínos
Zahínos (Badajoz)****Anuncio 6341/2023***Aprobación inicial del presupuesto general y del Centro Especial de Empleo "Zahínos" del ejercicio 2023*

En cumplimiento de cuanto disponen los artículos 169, 170 y 171 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se anuncia que este Ayuntamiento-Pleno, en sesión celebrada el día 17 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial del presupuesto general y el relativo al Centro Especial de Empleo "Zahínos" del ejercicio de 2023, permaneciendo dicho presupuesto general, sus bases de ejecución y la plantilla municipal expuestos en la Secretaría-Intervención por plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que por parte de los interesados puedan interponerse las alegaciones, reclamaciones y objeciones que estimen oportunas.

En Zahínos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Gregorio Gallego Borrego.- El Secretario-Interventor, Juan José Torrado Crespo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES****Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas"
Villanueva de la Serena (Badajoz)****Anuncio 6329/2023***Delegación de atribuciones de la Asamblea en la Junta de Gobierno*

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 51.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público para general conocimiento que la Asamblea, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de octubre de 2023, ha acordado lo siguiente:

"Primero.- Delegar en favor de la Junta de Gobierno, como órgano colegiado, el ejercicio de las siguientes atribuciones que originariamente tiene asignadas la Asamblea:

- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Mancomunidad en materias de competencia de la Asamblea.
- La declaración de lesividad de los actos de la Mancomunidad.
- La concertación de las operaciones de crédito, excepto las de tesorería, cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- La concertación de las operaciones de tesorería, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- La fijación y modificación de precios públicos por la prestación de servicios de la competencia de la Mancomunidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- La formulación de alegaciones y sugerencias en los trámites de aprobación de planes, proyectos y todo tipo de actuaciones que lleven a cabo las entidades públicas, que afecten al ámbito territorial de la Mancomunidad.
- La autorización o denegación de la compatibilidad del personal al servicio de la Mancomunidad para el ejercicio de un segundo puesto o actividad en el sector público y la resolución motivada de las solicitudes de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas, de conformidad con lo previsto en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- La aprobación de convenios, excepto los urbanísticos y los que versen sobre transferencias de funciones o actividades o aceptación de delegaciones.
- La aceptación de la cesión gratuita de bienes o derechos, donaciones, herencias, legados y de todo tipo de bienes y derechos transmisibles, incluso las cesiones gratuitas que lleven anejas condiciones o modalidades onerosas.
- La aceptación de bienes adjudicados a la Mancomunidad en procedimientos judiciales o administrativos.
- La solicitud de subvenciones a otras Administraciones Públicas y la aceptación de las concedidas cuando la normativa general o la específica aplicable al caso requiera acuerdo plenario para ello.
- Las siguientes competencias que corresponden a la Asamblea, como órgano de contratación, según la disposición adicional segunda 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:
 - a) Las competencias respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto, y, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, y la cuantía señalada.
 - b) La competencia para la celebración de los contratos privados, cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto y el importe de tres millones de euros.
 - c) La adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Mancomunidad, cuando

el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto y el importe de tres millones de euros.

d) La adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto y el importe de tres millones de euros.

e) La enajenación del patrimonio de la Mancomunidad, cuando su valor supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto y el importe de tres millones de euros.

f) La enajenación de los bienes declarados de valor histórico o artístico, cualquiera que sea su valor.

g) La aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas generales a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

h) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y aun cuando no estén previstos en los presupuestos.

Segundo.- El acuerdo de delegación surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno en relación con las materias delegadas se producirán mediante votación formal, según las normas establecidas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, siendo preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente, caso de existir.

Cuarto. Los acuerdos que se adopten por la Junta de Gobierno en virtud de la presente delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el órgano delegante; correspondiendo a éste la resolución de los recursos de reposición interpuestos contra los acuerdos dictados por el órgano delegado".

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario, Bernardo Gonzalo Mateo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas"
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 6339/2023

Determinación de la periodicidad de las sesiones ordinarias de la Asamblea

La Asamblea, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de octubre de 2023, acordó que sus sesiones ordinarias se celebren con periodicidad trimestral -comenzando por el próximo mes de diciembre-, dentro de la primera semana del mes correspondiente, en la hora que se fije por la Presidencia tomando en consideración las circunstancias de cada momento; y que, excepcionalmente, a fin de evitar su coincidencia con períodos vacacionales o festivos, se podrá alterar la fecha de celebración de la sesión trimestral que corresponda, adelantándola o postergándola.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario, Bernardo Gonzalo Mateo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**

Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas"
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 6336/2023

Determinación de los miembros corporativos que habrán de desempeñar sus responsabilidades en régimen de dedicación exclusiva

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público para general conocimiento que la Asamblea, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de octubre de 2023, acordó que el titular de la presidencia, don Francisco Javier Fernández Cano, desempeñe sus responsabilidades corporativas en régimen de dedicación parcial, con una dedicación del 30% de su jornada normal de trabajo, con efectos desde el día 27 de septiembre de 2023, con derecho a percibir una retribución mensual bruta de mil trescientos (1.300,00), más dos pagas extraordinarias por igual importe en los meses de junio y diciembre.

La citada retribución experimentará un incremento igual al establecido con carácter general para el personal funcionario en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

La Mancomunidad asumirá a su cargo, además, las obligaciones que las normas del régimen general de la Seguridad Social imponen a las empresas en relación con los trabajadores a su servicio, según dispone la Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de 12 de marzo de 1986, sobre alta y cotización al Régimen General de la Seguridad Social de los miembros de las Corporaciones Locales con dedicación exclusiva.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Secretario, Bernardo Gonzalo Mateo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**

Mancomunidad Integral de Servicios "La Serena-Vegas Altas"
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 6326/2023

Determinación del régimen de asistencias e indemnizaciones a percibir por los miembros corporativos que no desempeñen sus responsabilidades en régimen de dedicación exclusiva, total o parcial

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público para general conocimiento que la Asamblea, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de octubre de 2023, acordó que, con efectos desde el día 26 de septiembre de 2023, en que se constituyó dicho órgano:

- a) Los miembros corporativos que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, total o parcial, tendrán derecho a percibir una asignación de ciento diez (110,00) euros por su asistencia a cada sesión que celebren la Asamblea, la Junta de Gobierno y la Comisión Especial de Cuentas.
- b) Los miembros corporativos tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de sus cargos, según las normas de aplicación general en materia de indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital, El Secretario-Interventor, Bernardo Gonzalo Mateo.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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