



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 8
jueves, 11 de enero de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

- [00071] Corrección de error en edicto publicado el 28 de noviembre de 2023 sobre las bases para la cobertura en propiedad de una plaza de Inspector de Tributos, correspondiente a la oferta de empleo público de 2021, a través del sistema de oposición libre
- [00072] Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Profesional Dual de Empleo "Cordalitas" del Ayuntamiento de Almendralejo

Ayuntamiento de Arroyo de San Serván

- [00086] Acuerdo del Pleno de fecha de 21 de diciembre de 2023, del Ayuntamiento de Arroyo de San Serván, por la que se aprueba inicialmente expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora del Impuesto de Actividades Económicas

Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra

- [00074] Aprobación definitiva de la modificación de crédito número 24/2023 bajo la modalidad de crédito extraordinario
- [00075] Aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2024

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [00084] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito 11/2023, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales

Ayuntamiento de Ruecas

- [06910] Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad "bar-cafetería"

Ayuntamiento de Talavera la Real

- [00076] Aprobación de la actualización de las tarifas del servicio público de abastecimiento de agua potable y alcantarillado

Ayuntamiento de Valencia del Ventoso

- [00073] Aprobación definitiva de la modificación del catálogo de caminos públicos de Valencia del Ventoso

Ayuntamiento de Villagonzalo

- [00080] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 28/2023, de transferencia de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas áreas de gasto

Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

- [00081] Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria 16/2023, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente de tesorería para gastos generales
- [00079] Emplazamiento de posibles interesados en relación con el procedimiento contencioso-administrativo abreviado 0000207/2023

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Municipios de Vegas Altas (Zurbarán)

- [00087] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Confederación Hidrográfica del Guadiana

Comisaría de Aguas (Badajoz)

- [00085] Resolución del Presidente de Confederación Hidrográfica del Guadiana de concesión de aguas superficiales

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 71/2024

Corrección de error en edicto publicado el 28 de noviembre de 2023 sobre las bases para la cobertura en propiedad de una plaza de Inspector de Tributos, correspondiente a la oferta de empleo público de 2021, a través del sistema de oposición libre

CORRECCIÓN DE LAS BASES DE UNA PLAZA DE INSPECTOR DE TRIBUTOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, OEP 2021

Apreciados errores materiales en el texto de las bases que regirán la convocatoria de selección para el nombramiento, con el carácter de personal funcionario de carrera, de una plaza de Inspector de Tributos a través del sistema de oposición libre, incluida en las oferta de empleo público del año 2021.

Publicado íntegramente el texto de las base de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 227, de fecha 28 de noviembre de 2023, en la página web www.almendralejo.es y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procede su corrección.

Por lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la corrección de errores materiales de las bases que regirán la convocatoria de selección para el nombramiento, con el carácter de personal funcionario de carrera, de una plaza de Inspector de Tributos, a través del sistema de oposición libre, incluida en la oferta de empleo público del año 2021, que se detallan en el siguiente anexo.

Segundo.- Publicar el texto de la corrección en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tabloneros de edictos de este Ayuntamiento.

CORRECCIÓN DE ERRORES

Apreciados errores materiales en el texto de las bases y apartados siguientes: Tercera 4.º, séptima, octava 3.º, y novena 3.º y 4.º.

Primera.- En la redacción dada en el punto 4.º de la base tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

- Donde dice:

"4.º.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 9,02 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación."

- Debe decir:

"4.º.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 6,01 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación."

Segunda.- En la redacción dada en la base séptima. Procedimiento de selección.

- Donde dice:

"a) En primer lugar, se desarrollará una fase de oposición que constará de tres pruebas selectivas que serán obligatorios para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio. Para la realización de una prueba se precisa haber superado la anterior."

- Debe decir:

"a) En primer lugar, se desarrollará una fase de oposición que constará de dos pruebas selectivas que serán obligatorios para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio. Para la realización de una prueba se precisa haber superado la anterior."

Tercera.- En la redacción dada en el punto 3.º de la base octava. Fase de oposición, en su párrafo tercero.

- Donde dice:

"Durante el desarrollo de la segunda y tercera prueba, si así lo estima, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes, que considere oportunos, sobre las materias objeto de esas prueba y pedirles las aclaraciones que entienda oportunas."

- Debe decir:

"Durante el desarrollo de la segunda prueba, si así lo estima, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes, que considere oportunos, sobre las materias objeto de esas prueba y pedirles las aclaraciones que entienda oportunas."

Cuarta.- En la redacción dada en el punto 3.º de la base novena. Calificación de la fase de oposición.

- Donde dice:

"9.ª.3.- Valoración de la segunda. La prueba de carácter práctico puntuará entre de 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Cada uno de los supuestos tendrá una valoración máxima de 5 puntos."

- Debe decir:

"9.ª.3.- Valoración de la segunda prueba. La prueba de carácter práctico puntuará entre de 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Cada uno de los supuestos tendrá una valoración máxima de 5 puntos."

Quinta.- En la redacción dada en el punto 4.º de la base novena. Calificación de la fase de oposición.

- Donde dice:

"En caso de empate el Tribunal seleccionará al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la tercera prueba, de persistir, se atenderá al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la segunda prueba y, de seguir persistiendo el empate se optará, de entre estos

aspirantes, por el que menos preguntas haya contestado erróneamente en la primera prueba y de seguir persistiendo se recurrirá a quienes menos preguntas hayan quedado sin contestar en esa prueba."

- Debe decir:

"En caso de empate el tribunal seleccionará al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la segunda prueba, de persistir el empate se optará, de entre estos aspirantes, por el que menos preguntas haya contestado erróneamente en la primera prueba y de seguir persistiendo se recurrirá a quienes menos preguntas hayan quedado sin contestar en esa prueba."

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Si 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Almendralejo; de lo que, como Secretario General, doy fe.

Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José M.º Ramírez Morán.- El Secretario General, Francisco Javier Martín del Corral.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 72/2024

Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Profesional Dual de Empleo "Cordialitas" del Ayuntamiento de Almendralejo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO "CORDIALITAS" DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

PREÁMBULO

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" de Almendralejo define sus finalidades y objetivos, marca la organización general por la que se rige el centro, regula las relaciones profesionales entre sus miembros y además, contiene las normas generales de funcionamiento y de convivencia del colectivo de personas que componen la propia Escuela Profesional Dual.

2. La Escuela Profesional Dual "Cordialitas" es un programa de formación y empleo dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo como entidad promotora, y del SEXPE. Las funciones de los órganos y responsables internos de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" se ejercen sin perjuicio de la superior decisión del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, entidad promotora del proyecto, y de las normas exigidas por la Dirección General de Formación para el Empleo, Gerencia Provincial de Badajoz Programas Innovadores de Empleo, de la Junta de Extremadura y otras instituciones que financian el proyecto.

3. El alumnado/trabajador que se rige por las normas contenidas en el presente Reglamento son los que a la fecha de su aprobación están vinculados con el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo a través de contratos de formación en alternancia, así como el equipo técnico, a saber: Director-Gestor, Gestora, Coordinadora de Formación, Técnica Tutora de Acompañamiento, Coordinador de Obras, dos Monitores de Soldadura, dos Monitores de Operaciones en la Construcción de Edificios, dos Monitores de servicio de bar y cafetería, una Auxiliar Administrativa, una Conserje Conductora, un Monitor de Inglés, un Monitor de Seguridad e Higiene en el Trabajo y un Monitor de Prevención de Riesgos Laborales. Estas normas les serán aplicables sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo y más concretamente por su anexo I (publicado en el DOE 181, de 17 de septiembre de 2018) y demás legislación aplicable.

4. Si alguna de las normas recogidas en este Reglamento, con mención expresa a las de carácter laboral, lesionara gravemente los derechos de los trabajadores de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" y entrara en contradicción con la legislación laboral vigente, se atenderá a lo dispuesto en esta última.

5. En el momento en que el alumnado de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" son contratados como alumnos-trabajadores asumirán, además de los derechos y deberes recogidos en este Reglamento, los específicos de su contrato y los generales que se reconocen en el Estatuto de los Trabajadores y en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, y de la normativa laboral vigente pertinente.

6. Tanto el equipo técnico-docente, personal de apoyo, como alumnado-trabajador asumirán, además de los derechos y deberes recogidos en las "Normas Generales de Convivencia", los específicos de su contrato y los generales que se reconocen en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo y del Estatuto de los Trabajadores.

Este Reglamento consta de cinco apartados:

- I. Fundamentación o principios básicos.
- II. Organización General.
- III. Organización Operativa.
- IV. Condiciones laborales.
- V. Normas Generales de funcionamiento interno (De los derechos, deberes y sanciones).
- VI. Régimen disciplinario.

I. FUNDAMENTACIÓN O PRINCIPIOS BÁSICOS

7.- El marco legal de referencia para definir los objetivos de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" de Almendralejo se centran en la Orden de 26 de noviembre de 2020, por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del programa de escuelas profesionales duales de empleo de Extremadura, así como en la resolución de 17 de marzo de 2023, de la Secretaría General, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones del ejercicio 2023, dirigida a entidades promotoras de proyectos del Programa de Escuelas Profesionales Duales de Empleo de Extremadura.

8.- Las finalidades de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas":

a.- Finalidad de formación: La Escuela Profesional Dual "Cordialitas" imparte tres especialidades formativas para la obtención de los siguientes certificados: FMEC0110 soldadura con electrodo revestido y TIG, H0TR0508 servicios de bar y cafetería, EOC586_2 pavimentos y albañilería de urbanización, EOC583_2 instalación de placa de yeso laminado y falsos techos a través de una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares. Se debe favorecer el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la

comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común: "Encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

b.- Finalidad de mejora de la empleabilidad: La Escuela Profesional Dual "Cordialitas" debe servir de instrumento para mejorar las oportunidades de empleo del alumnado trabajador para ello, se ampliará el arco de acciones que favorezcan el aumento de la empleabilidad de las personas a través del refuerzo y aumento de sus capacidades básicas y el desarrollo de competencias genéricas. Asimismo, se continuará trabajando en el desarrollo de competencias técnicas específicas, pertenecientes a un grupo de ocupaciones o puestos de trabajo. El 40% de los alumnos trabajadores de cada especialidad podrá ser contratado por empresas privadas durante seis meses a jornada completa una vez haya finalizado la Escuela Profesional Dual.

c.- Finalidad de actuación: La Escuela Profesional Dual "Cordialitas" de Almendralejo alterna el aprendizaje y la cualificación de sus alumnos/as con actividades de trabajo efectivo o real, teniendo como marcos de actuación los señalados en el proyecto técnico de obras de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas".

9.- Finalidad de organización interna: La Escuela Profesional Dual "Cordialitas" debe consolidar una organización eficaz mediante un sistema de trabajo en equipo, participativo y coordinado, que responda a una organización del trabajo que surja del reparto de las funciones que en el centro intervienen. Los objetivos generales de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", por tanto, son:

- Contribuir a proyectar un plan de desarrollo y dinamización social y laboral para la localidad de Almendralejo, además de gestionar la inserción profesional de los alumnos-trabajadores que lo integran.
- Gestionar con eficacia los caudales públicos de los que se nutre, administrando la subvención pública recibida, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo puntualmente – en tiempo y forma – las justificaciones de los gastos exigidos por la Dirección General de Calidad en el Empleo.
- Dotarse de una estructura de funcionamiento y organización participativa, eficaz y operativa en la resolución de las acciones emprendidas.
- Difundir la existencia de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" mediante un proceso de promoción continua entre los vecinos, agentes sociales e instituciones de Almendralejo y de la comarca de la que forma parte, así como mantener una relación estrecha y permanente con otros programas.
- Facilitar al alumnado la adquisición de competencias básicas y genéricas, que constituya la base de su cualificación profesional y contribuya a compensar e incrementar sus conocimientos en las diferentes áreas instrumentales y sus carencias educativas.
- Instruir al alumnado en las materias específicas correspondientes a su especialidad formativa, desarrollando un programa teórico- práctico, resaltando en todo caso los aspectos más operativos de la formación para la consecución de la cualificación y/o de los certificados de profesionalidad correspondientes, y posibilitando la futura inserción profesional de los alumnos y alumnas.
- Completar la formación básica y específica del alumnado con otras de tipo complementario, que incidan en aspectos que siendo de interés para su formación integral queden fuera de las modalidades formativas específicas, haciendo partícipes de esta formación complementaria a todo el personal de la Escuela Profesional Dual.
- Realizar las acciones encomendadas en los marcos de actuación, acomodándolas al proceso formativo.
- Contribuir al desarrollo de la comunidad mediante la realización de un proyecto aprendizaje servicio que aporte beneficios a la comunidad y a la vez sirva a los alumnos para poner en práctica las competencias profesionales y personales adquiridas.

10.- La Escuela Profesional Dual "Cordialitas" tendrá una duración de un año, desde el 1 de noviembre de 2023 al 31 de octubre 2024.

II. ORGANIZACIÓN GENERAL

11.- La Escuela Profesional Dual "Cordialitas" seguirá los criterios organizativos de conjunción (de esfuerzos entre los diversos órganos y personas implicados en el cumplimiento de las finalidades y objetivos del centro), autonomía (de cada miembro del equipo para que, respetando las orientaciones generales del centro, pueda tener plena libertad y autonomía de decisión y acción en el ámbito de sus competencias), responsabilidad y coordinación.

12.- La organización general de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" corresponde a tres niveles:

El institucional: La máxima responsabilidad institucional Escuela Profesional Dual "Cordialitas" corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, que comparte con el SEXPE en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.

El interno: La organización interna de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" se asienta en el equipo de personal del centro, entendido éste como órgano de trabajo colectivo integrado por todos los miembros del equipo: Director-Gestor, Gestora, Coordinadora de formación, Técnica Tutora de Acompañamiento, Coordinador de Obras, personal de apoyo y monitores de cada especialidad. Colaborarán con este órgano la figura del delegado/a y subdelegado/a del alumnado.

El social, educativo-formativo: Entendido éste como programa de formación para el empleo, haciendo de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" un centro de formación integral.

13.- Los órganos de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" quedan definidos en tres:

1) Comité de Dirección/Supervisión, es el órgano de decisión que ejerce la tutela directa de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", y está formado por el Director Gestor, Gestora, la Jefa de la Sección de Formación, Empleo e Industria y el Concejales responsable de formación y empleo del Ayuntamiento de Almendralejo. Se reunirá de forma periódica para supervisar objetivos, actividades y tareas.

Las funciones de este comité son:

- Informar al Ayuntamiento de los presupuestos y balances económicos, los programas y memorias de obras.
- Supervisar el funcionamiento general de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", hacer un seguimiento y proponer al Ayuntamiento la adopción de las iniciativas o medidas que considere convenientes.
- Proponer la aprobación de las actividades de promoción e inserción laboral del proyecto.
- Proponer y ejecutar las sanciones previstas en este Reglamento, aplicando el Estatuto de los Trabajadores en caso de ser necesario.
- Facilitar información al Ayuntamiento en cuantas decisiones le sea requerida.

2) Claustro, (equipo directivo y docente) como órgano propio de participación y decisión del personal de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas". Se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes. Y en sesión extraordinaria cuando lo requiera el Director-Gestor para cuestiones de organización, u otro miembro del equipo, y cuando concurra la existencia de incidencias que requieran decisiones competentes a este órgano. Sus conclusiones serán recogidas en acta.

Tiene, entre sus funciones, las de aprobar y debatir los aspectos organizativos generales del centro, aprobar los aspectos formativos y docentes, fijar criterios de evaluación general, elaborar y aprobar los planes y programaciones de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", aprobando el proyecto común, pautas de funcionamiento y organización, hacer el seguimiento del programa, el proyecto, las acciones, actividades y tareas.

Las funciones que competen de manera general al equipo directivo y docente:

- Elaborar la programación de su materia para ser incluida en el proyecto general de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", teniendo en cuenta para las materias específicas las propias

exigidas en cada Certificados de Profesionalidad.

- Celebrar reuniones mensuales para evaluar el desarrollo del proyecto y aplicar medidas correctoras. Al final de la etapa se elaborará una memoria con la valoración de los contenidos y de la programación.

- Realizar el seguimiento individualizado de cada alumno/a, para la toma de decisiones, tales como la continuidad en el proyecto, teniendo en cuenta tanto sus aptitudes como sus actitudes, así como la implementación de las evaluaciones formativas realizadas al efecto.

- Facilitar el trabajo conjunto y coordinado en la organización, planificación y ejecución de las actividades y de la programación.

3) Asamblea: Estará compuesta por el equipo de personal de la Escuela Profesional (Claustro) y por la representación de los/as alumnos/as, que recae en la delegada y subdelegado de la especialidad. Representa al órgano conjunto y velará por la eficacia del programa de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", así como el seguimiento del mismo para su buen funcionamiento. Se reunirán en sesión ordinaria cuando los componentes del mismo lo crean necesario y oportuno, y sus conclusiones serán recogidas en acta.

III. ORGANIZACIÓN OPERATIVA

14.- La organización operativa del Escuela Profesional Dual "Cordialitas" responde a la distribución de funciones del personal que la compone, funciones que quedan recogidas en sus condiciones contractuales con el Ayuntamiento de Almendralejo.

Las funciones responsabilidades de los miembros del equipo, son, entre otras:

- El Director-Gestor:

Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional. Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Previsión, elaboración, y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como de las cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención. Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativos laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada. Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene. Desarrollo de los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto. 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.

Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven. La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social. Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX. Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.

Dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas de trabajo de la Escuela Profesional Dual.

- La Gestora:

- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven. La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social. Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX. Colaborar en el desarrollo de

acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores. Previsión, elaboración, ejecución y control junto con la Directora-Gestora.

- La Coordinadora de Formación:

- 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, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. La motivación de estas personas debe ser uno de los elementos esenciales del programa para el cumplimiento de sus objetivos, determinándose la asunción de nuevos retos personales y compromisos con una posición proactiva. La organización de actividades "complementarias". Acción tutorial, etc.

- Monitores de la Especialidad:

- 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 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 y las órdenes por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación. 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 siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común "encontrar empleo", ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. 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 del alumnado trabajador asignado. Aplicación de la normativa en prevención de

riesgos laborales. 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: Auto confianza, 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.

- Coordinador de Obra.

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos asignados por especialidad o especialidades en relación con las capacidades o competencias profesionales asociadas a su titulación académica y experiencia profesional, y 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. Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, involucrándose como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. Asesorar técnicamente en la ejecución de los proyectos de obra. 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. Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales. Control de la asistencia del alumnado trabajador cuando estén a su cargo. Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.

- Tutora Técnica de acompañamiento.

- 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. Las acciones a realizar serán fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que abordan la mejora de competencias básicas y genéricas, en particular, la auto confianza, la comunicación, el cumplimiento de tareas, la gestión del tiempo, la capacidad de relación, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el análisis y resolución de problemas y el fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor. Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del programa, etapas y compromisos. Abordar aspectos de desarrollo personal y social. Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento. Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones. Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar. 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. En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, se incorporará formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2. Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor. 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): aprender haciendo un servicio a la comunidad. 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. Según el art. 15.2 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, estas acciones tendrán como referencia la Guía de Herramientas de acompañamiento/tutorización elaborada por la Dirección General competente en la gestión de programas

públicos de empleo-formación del SEXPE.

- Auxiliar Administrativo.

- Ejecutar los procesos administrativos de la elaboración documental transfiriendo y formalizando textos y cumplimentando y/o reproduciendo documentos diversos.
- Colaborar en la ejecución de cuantas tareas administrativas surjan en el funcionamiento de la propia escuela profesional dual.
- Procesar y transferir información oral y escrita mediante la adecuada atención telefónica, comunicación personal interna y utilización del correo y los medios de transmisión en general.
- Apoyar los procesos administrativos propios de las distintas funciones y departamentos, afectando el apoyo y la verificación de informaciones financiero-contables, comerciales y/o de personal, y el registro y tratamiento sistemático de las mismas en los correspondientes soportes manuales y/o informáticos; así como la clasificación y archivo de las informaciones y documentos tratados.

- Conserje-Conductor.

- Vigilancia, apertura, cierre y mantenimiento de las instalaciones de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas".
- Apoyo en la gestión administrativa de la escuela, como recogida y entrega de correspondencia...
- Manipulación y conducción del vehículo de transporte de la Escuela.

- Delegada/o de clase.

Entre las funciones de los/as delegados/as, están:

- Representar a su grupo ante el equipo directivo-docente.
- Cooperar con los monitores en el mantenimiento del orden de los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, haciéndose cada persona responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas.
- Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.
- Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", que convengan a los alumnos a los que representan por decisión consensuada de los mismos.
- Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a su clase.
- Elaborar y redactar propuestas para el equipo por iniciativa propia o a petición de sus compañeros y compañeras.
- Comunicar a la dirección y/o a los miembros del equipo docente de los posibles problemas que se generen en el taller.

IV. CONDICIONES LABORALES

Las condiciones laborales del personal de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", por ser personal contratado por el Ayuntamiento de Almendralejo, serán las aprobadas en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo, publicado en el DOE de 17 de septiembre de 2018. En lo no establecido en este acuerdo se estará a lo dispuesto en normativa superior que lo regule.

No obstante, y sin perjuicio de lo dictado en dicho acuerdo, por la consideración de proyecto de formación para el empleo, y las particularidades que ello conlleva, se establecen las siguientes especificaciones.

15.- Horarios: El horario oficial de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" de Almendralejo será de 7:45 horas a las 15:15 horas de lunes a viernes.

Se considerará jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

Los horarios y jornadas laborales de cada uno de los miembros de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" son los que se reflejan en cada uno de sus contratos laborales.

Durante la jornada laboral no estará permitido la realización de tareas ajenas a la Escuela Profesional Dual, así como el abandono de los puestos de trabajo. Cualquier excepción a esa norma será fijada una vez exista acuerdo entre el Ayuntamiento de Almendralejo y la dirección del centro.

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

16.- Condiciones Económicas: Los salarios se fijarán en base a la Orden de 26 de noviembre de 2020, en base a la subvención concedida mediante resolución de concesión.

17.- Vacaciones anuales y festivos: Se establece un período de vacaciones ordinario de 22 días hábiles o los que proporcionalmente corresponda al tiempo de contratación, cuyo disfrute será obligatorio y, en ningún caso, sustituible por una compensación económica.

El período de disfrute de dichas vacaciones anuales será en grupo, por la totalidad del equipo directivo-docente, personal de apoyo y del alumnado-trabajador, dentro de las fechas que de común acuerdo se establezcan y podrán dividirse libremente a lo largo del año, atendiendo siempre a las necesidades del proyecto. Dichos periodos se determinarán por el equipo docente y alumnado, debiendo ser autorizados por el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

Las vacaciones se disfrutarán teniendo en cuenta las exigencias del servicio y preferentemente coincidiendo con aquellas fechas de mayor significación festiva o de frecuente descanso.

Se considerarán días festivos los que como tales aparezcan en el Calendario Laboral Oficial de Fiestas del Ayuntamiento de Almendralejo para los años 2023 y 2024.

18.- Cualquier inasistencia al puesto de trabajo deberá ser comunicada con una antelación de al menos 5 días a la dirección del centro, solicitando el día y argumentando el motivo de la ausencia, salvo razones de urgencia, justificándose en cualquier caso lo antes posible y debiendo comunicar dicha ausencia al director de la Escuela Profesional Dual en horario de 8:00 a 10:00h.

19.- Calendario y permisos retribuidos.

Los permisos retribuidos serán los que se establecen en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Almendralejo, siempre teniendo en cuenta que estos permisos retribuidos deberán ser siempre debidamente justificados.

Asimismo, cuando se habla de cónyuge debe entenderse referido a toda pareja estable o, de hecho, siendo obligatorio justificar documentalmente la convivencia mediante el correspondiente certificado que la acredite.

El calendario laboral y los días de asuntos propios serán los establecidos para el personal del Ayuntamiento de Almendralejo. Por razones de organización, deberán solicitarse por escrito en plazo no inferior a cinco días según modelo normalizado. Tres de ellos podrán fraccionarse en media jornada.

La dirección podrá denegar su concesión cuando se acumulen para una misma jornada más de siete peticiones de alumnos de la especialidad. Esta denegación deberá ser motivada y comunicada al alumno-trabajador solicitante.

20.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral:

Es obligatoria para todos los miembros de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" la utilización de todas las medidas de protección necesarias para la seguridad personal que recojan las evaluaciones iniciales de riesgo que se elaboren y cumplir todas las normas de Prevención de Riesgos Laborales.

El personal del Escuela Profesional Dual "Cordialitas" deberá estar dotado por el centro del instrumental y material necesario para desarrollar su labor y, en los casos en que su actividad lo precise, de la ropa de trabajo adecuada. El uso de estas prendas-que serán repuestas en caso de deterioro por desgaste-será obligatorio durante todo el tiempo de la jornada laboral, y siempre de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.

21.- Cualquier contingencia laboral no prevista en este Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", será resuelta por el Ayuntamiento de Almendralejo, atendiendo para ello, preferentemente a lo contenido en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento y al Estatuto de los

Trabajadores.

V. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Todo el personal de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" están obligados a ser puntuales.

El silencio en horas de clase, junto con la limpieza y la conservación del material son necesarios en un centro de enseñanza o trabajo. Alumnos/as-trabajadores y el Equipo Técnico velarán, por el buen uso del aula, servicios y centros de trabajo.

Se considerarán faltas a la convivencia las cometidas dentro del centro o en cualquier actividad organizada por de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas".

22.- Derechos y Deberes del alumnado-trabajador:

El alumnado-trabajador del Escuela Profesional Dual "Cordialitas" tienen derecho a:

- Que se respete su dignidad personal.
- Recibir una formación teórico-práctica de calidad, en los términos establecidos en la Orden de 26 de noviembre de 2020, que regula los proyectos de Escuelas Profesionales Duales de Extremadura.
- Que se cumplan los tiempos establecidos para la formación y trabajo real.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" para los fines que les son propios.
- Disponer del vestuario y utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elegir a sus delegados y representantes ante el equipo técnico de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas".
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportuna, bien a título personal o a través de sus delegados.
- Recibir información y orientación sobre su rendimiento.
- Los propios recogidos tanto en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayto. de Almendralejo y el Estatuto de los Trabajadores.

El alumnado-trabajador de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" tienen las siguientes obligaciones o deberes:

- Seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas recibidas, participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo, y en la evaluación y tutorización de las mismas y asistir regularmente cumpliendo los horarios y normas que se estipulen por la entidad promotora dentro de los límites fijados en la Orden de 26 de noviembre de 2020, en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo y en el ordenamiento jurídico vigente.
- Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, personal de la entidad promotora, así como empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.
- Respetar las normas internas de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" y cumplir las órdenes e instrucciones del equipo Directivo, técnico, docente y de apoyo.
- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", 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.

- Respetar las instalaciones, mobiliarios y material de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas".
- 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.

VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En cuanto al régimen disciplinario establecido para el personal de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", por ser personal contratado por el Ayuntamiento de Almendralejo, se estará a lo dispuesto en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos para el personal laboral del Ayuntamiento de Almendralejo, y más concretamente por su anexo I (publicado en el DOE 181, de 17 de septiembre de 2018). En lo no establecido en este acuerdo se estará a lo dispuesto en normativa superior que lo regule.

No obstante, y sin perjuicio de lo dictado en dicho acuerdo, por la consideración de proyecto de formación para el empleo, y las particularidades que ello conlleva, se establecen las siguientes especificaciones.

23.- Faltas.

Las faltas serán de tres tipos: Leves, graves y muy graves, y todas se recogerán en la hoja de incidencia y se archivarán en el expediente del alumno/a.

Además de todas aquellas tipificadas en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo y más concretamente por su anexo I (publicado en el DOE 181, de 17 de septiembre de 2018).

Todas las faltas leves, graves y muy graves que se cometan en la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", se iniciarán por parte de la persona del equipo que la presencie o denuncie, dejando constancia escrita mediante un informe de los hechos acontecidos.

- Tendrán la consideración de falta leve:

- El bajo rendimiento y falta de interés en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas".
- Una expulsión de clase o taller producida por la falta de interés, comportamiento inadecuado o por impedir el desarrollo normal de las clases o el taller.
- No usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo del trabajo.
- Hasta tres faltas de puntualidad en el plazo de un mes.
- Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", su abandono tendrá la misma consideración.
- Fumar y comer en sitios no permitidos.
- El uso del móvil en horario de formación o trabajo, salvo autorización expresa del/la monitor/a o de algún miembro del equipo técnico.
- No comunicar al centro de trabajo la falta de asistencia por motivos de enfermedad según prescripción médica. El horario para comunicar dicha falta es de 8:00 a 10:00.
- En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuidos inexcusables.
- No presentar en tiempo y forma los justificantes médicos (24-48 horas, firmados y sellados).

- Sanciones:

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

- Por la primera y segunda falta leve, amonestación verbal y escrita por parte de la Dirección o cualquier miembro del equipo de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador.

- Aquellas otras recogidas por el Acuerdo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo.

- Tendrán la consideración de falta grave:

- La acumulación de tres faltas leves.

- Por la inasistencia injustificada al trabajo.

- La desobediencia a las órdenes e instrucciones de los monitores y del resto del equipo, incluida la desobediencia a las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo e indisciplina, salvo que de ellas se derivasen perjuicios graves al centro, o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

- Faltas de respeto grave y demostrable con los propios compañeros o cualquier miembro de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas".

- El abandono del centro de manera injustificada.

- Estar en posesión de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y/o droga.

- Fotografiar o grabar imágenes dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" sin autorización.

- La falsedad documental en la justificación médica o simular enfermedad o accidente con el fin de ausentarse de su puesto de trabajo indebidamente.

- Atacar a la integridad moral de los compañeros/as, equipo técnico o personal de la entidad promotora, y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas dentro y fuera del centro durante la jornada laboral.

- Sanciones:

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

- Por la primera o segunda falta grave, entrevista con la dirección y sus monitores de taller, y propuesta de expulsión de 1 a 5 días (suspensión de empleo y sueldo).

- Por la tercera falta grave, que tendrá consideración de muy grave, reunión del Equipo Técnico de la Escuela Profesional Dual y traslado al Comité de Dirección, con propuesta de expulsión de 6 a 30 días o según el caso, se propondrá la expulsión definitiva de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almendralejo para que proceda en consecuencia.

- Todo destrozo o desperfecto deberá ser pagado obligatoriamente y nunca detrayéndose de sus retribuciones mensuales por el responsable del mismo y si la responsabilidad del daño fuera de todos o algunos de los alumnos de cualquiera de las especialidades será repuesto de igual manera.

- Tendrán la consideración de falta muy grave:

- Atacar a la integridad física de los compañeros/as, equipo técnico o personal de la entidad promotora, y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas dentro y fuera del centro durante la jornada laboral.

- El fraude, deslealtad o abuso de confianza, así como la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del Escuela Profesional Dual "Cordialitas", de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias del centro de trabajo o donde se estuviera trabajando.

- La embriaguez o toxicomanía en el trabajo cuando impliquen riesgo de accidentes o de lesiones de cualquier tipo para el propio trabajador o cualquier otra persona ajena o no a la Escuela Profesional Dual "Cordialitas", o cuando exista reincidencia.

- Por la inasistencia injustificada al trabajo de forma reiterada.

- La comisión de una tercera falta grave por el alumno-trabajador que previamente haya sido sancionado por la comisión de dos faltas graves, aun de distinta naturaleza, dentro del periodo de seis meses.

- Sanciones:

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Por la falta muy grave, reunión del Equipo Técnico del Escuela Profesional Dual "Cordialitas" y traslado al Comité de Dirección/Supervisión, propuesta de expulsión de 6 días a 30 días o propuesta de expulsión definitiva de la Escuela Profesional al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almendralejo para que proceda en consecuencia.

23.- Prescripción de las faltas y sanciones.

Como marca el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Almendralejo y más concretamente por su anexo I (publicado en el DOE 181, de 17 de septiembre de 2018).

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

La prescripción queda interrumpida a partir de la notificación a la persona responsable de la iniciación del procedimiento disciplinario, y se reanuda el plazo interrumpido cuando el expediente permanezca paralizado durante más de tres meses por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora.

24.- Sanciones: Consideraciones.

Para la aplicación de las sanciones anteriormente descrita se considerará lo siguiente:

La valoración de la falta se realizará tomando en consideración la verificación del monitor o personal responsable del alumno/a trabajador/a que haya detectado la falta.

La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmará el monitor/a que interpone la misma, así como el alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección.

Todas las hojas de incidencias quedarán archivadas en el expediente individual de cada alumno/a.

Los alumnos/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as en virtud del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente reglamento.

Incurrirán en responsabilidad no sólo los autores de la falta, sino los que induzcan o toleren, así como los que los encubran.

Las sanciones por cualquier tipo de falta, en ningún caso, serán ejecución de tareas o trabajos fuera del horario laboral pues podría ocurrir algún accidente, cuyas contingencias no estarían cubiertas por el marco legal.

El procedimiento sancionador queda establecido de la siguiente manera:

1. La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmaran el Monitor/a que interpone la misma, así como el alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección. A la vista de esta denuncia, el equipo directivo/técnico/docente valorará la necesidad de la instrucción del expediente disciplinario, previa audiencia del alumno y con informe de la jefatura y concejalía correspondiente.
2. El Director-Gestor asume la instrucción para la resolución de los expedientes sancionadores por parte de la Alcaldía, con sus correspondientes trámites del derecho de audiencia del interesado, con el asesoramiento del departamento de Recursos Humanos.
3. El trabajador tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito las alegaciones que considere y dentro del plazo legalmente establecido desde la notificación de las sanciones impuestas.
4. Las sanciones que conlleven la expulsión del trabajador de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas" necesitarán de la formalización del oportuno expediente disciplinario que instruirá el Ayuntamiento de Almendralejo. Desde el inicio del mismo, como medida cautelar, podrá acordarse la suspensión temporal de empleo y sueldo a fin de no menoscabar el normal funcionamiento de la Escuela Profesional Dual "Cordialitas".
5. Si las alegaciones que presentase no desvirtuas en la sanción impuesta se elevará definitiva y se ejecutará sin más dilaciones.
6. Todas las sanciones cometidas serán comunicadas al Comité de Dirección/Supervisión y al SEXPE, en su caso.
7. En cualquier caso, desde el inicio del expediente, incluida la información preliminar hasta la resolución del mismo, no podrán transcurrir más de seis meses, salvo que el retraso fuera imputable al trabajador expedientado.
8. Corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almendralejo o persona en quien delegue, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y demás legislación concordante como órgano competente, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento.
9. Las sanciones de las faltas leves se aplicarán en el plazo de diez días, las graves de los quince días y las muy graves de los veinte días contados, todos ellos, a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar incluida la audiencia previa al interesado que pueda instruirse en su caso.

25.- Procedimiento de aprobación.

Las normas internas contenidas en este documento entrarán en vigor al finalizar el proceso que a continuación se detalla:

- Aprobación inicial de las normas por el equipo técnico, representante del alumnado trabajador y Jefa de la Sección de Formación, Empleo e Industria del Ayuntamiento de Almendralejo

- Aprobación por el Órgano de Gobierno del Ayuntamiento de Almendralejo que proceda.

En Almendralejo, a 16 de noviembre de 2023.

Firmado por la Jefa de Sección, Formación e Industria; el Director-Gestor de la EPD "Cordialitas"; Delegadas/os y Subdelegadas/os de las especialidades de Albañilería, Bar y Cafetería, así como Soldadura.

El anterior Reglamento ha sido aprobado por acuerdo adoptado en la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2023. Lo que se hace público para general conocimiento.

Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.- El Secretario General, Francisco Javier Martín del Corral.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Arroyo de San Serván
Arroyo de San Serván (Badajoz)
Anuncio 86/2024

Acuerdo del Pleno de fecha de 21 de diciembre de 2023, del Ayuntamiento de Arroyo de San Serván, por la que se aprueba inicialmente expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora del Impuesto de Actividades Económicas

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA DE 21 DE DICIEMBRE DE 2023, DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE SAN SERVÁN, POR LA QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora del Impuesto de Actividades Económicas, por acuerdo del Pleno de fecha de 21 de diciembre de 2023, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [<https://arroyodesanservan.org>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Arroyo de San Serván, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Eugenio Moreno Izaguirre.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra
Bodonal de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 74/2024

Aprobación definitiva de la modificación de crédito número 24/2023 bajo la modalidad de crédito extraordinario

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, 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:

ESTADO DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales (€)	Crédito extraordinario (€)	Créditos finales (€)
Progr.	Económica				
164	632	Construcción de Nichos	0,00	83.300,00	83.300,00
Total:			0,00	83.300,00	83.300,00

Esta modificación se financia con cargo a remanente de tesorería para gastos generales, en los siguientes términos:

ESTADO DE INGRESOS

Aplicación: Económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
870.00			Remanente de tesorería para gastos generales	83.300,00
Total ingresos:				83.300,00

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, en el plazo de 2 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 del 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.

En Bodonal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Lourdes Linares Matito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Bodonal de la Sierra
Bodonal de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 75/2024

Aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2024

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2024 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

Capítulos gasto	Euros
G1- Gastos de personal	703.134,15
G2- Gastos en bienes y servicios	378.600,00
G3- Gastos financieros	1.500,00
G4- Transferencias corrientes	38.000,00
G5- Contingencias	0,00
G6- Inversiones reales	20.015,80
G7- Transferencias de capital	0,00
Empleos (CAP. 1-7):	1.141.249,95

Capítulos ingreso	Euros
I1- Impuestos directos	429.840,11
I2- Impuestos indirectos	7.000,00
I3- Tasas y otros ingresos	291.919,69
I4- Transferencias corrientes	372.480,15
I5- Ingresos patrimoniales	40.010,00
I6- Enajenación de inversiones reales	0,00
I7- Transferencias de capital	0,00
Recursos (CAP. 1-7):	1.141.249,95

ANEXO DE PERSONAL

Anexo de personal soporta documentalmente las consignaciones para gastos de personal presupuestadas en el capítulo I del presupuesto de gastos 2024.

Incluye la información que acompaña al presupuesto y que se compone:

ALTOS CARGOS

Número	Régimen de dedicación	Denominación
1	Parcial (95%)	Concejalía Delegada de Cultura, Festejos, Turismo, Juventud e Igualdad

PERSONAL FUNCIONARIO

	Denominación del puesto de trabajo	Número de puestos de trabajo de idéntica clasificación y retribución
1.º. Con Habilitación Nacional	Secretaría-Intervención	1/A1-28
2.º. Escala Administración General (2.º.1 subescala Administrativo)	Administrativo	1/C1/18
3.º. Escala Administración Especial	Agente Policía-Local	1/C1/18
4.º. Escala Administración Especial	Agente Policía Local en segunda actividad	1/C1/18

PERSONAL LABORAL

Laboral temporal fijo:

Número de puestos de trabajo de idéntica clasificación y retribución	Denominación del puesto de trabajo
1	Arquitecta Técnica
1	Encargado de Obras
1	Auxiliar Administrativo

Número de puestos de trabajo de idéntica clasificación y retribución	Denominación del puesto de trabajo
1	Operarios Servicios Múltiples

Número de puestos de trabajo de idéntica clasificación y retribución	Denominación del puesto de trabajo
10	Cuidadoras/es Pisos Tutelados
1	Cocinera/o Pisos Tutelados
1	Monitor/a Deportivo
1	Monitor/a Guardería

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, en el plazo de 2 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 del 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.

En Bodonal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Lourdes Linares Matito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 84/2024

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito 11/2023, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 11/2023, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, adoptado en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2023, referente a la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito n.º 11/2023 del presupuesto del ejercicio 2023, en la modalidad de suplemento de crédito. La modificación aprobada, se corresponde con el siguiente desglose:

- Suplemento en aplicaciones de gastos:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales (€)	Suplemento de crédito (€)	Créditos Finales (€)
Progr.	Económica				
132	22104	Vestuario Policía Local	5.000,00	3.891,95	8.891,95
172	22799	Otros trabajos realizados por empresas y profesionales (parques y jardines)	0,00	8.430,00	8.430,00
341	22609	Actividades culturales y deportivas	15.000,00	500,00	15.500,00
342	22199	Otros suministros (instalaciones deportivas)	20.000,00	5.000,00	25.000,00
342	22799	Otros trabajos realizados por empresas y profesionales (instalaciones deportivas)	4.000,00	9.791,05	13.791,05
410	22706	Estudios y trabajos técnicos (campo Oliva)	2.000,00	1.830,39	3.830,39
Total:			46.000,00	29.443,39	75.443,39

- Suplemento en concepto de ingresos:

Aplicación: Económica	Descripción	Importe (€)
87000	Remanente líquido de tesorería para gastos generales	29.443,39
Total ingresos:		29.443,39

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del 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.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Rucas

Rucas (Badajoz)

Anuncio 6910/2023

Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad "bar-cafetería"

COMUNICACIÓN AMBIENTAL

Por parte de doña María Teresa Moreno Pizarro, domiciliada en c/ La Serena, 27, 06412 Rucas, se ha presentado comunicación ambiental para una actividad de "bar-cafetería" en piscina municipal de Rucas, c/ Miguel de Tena, s/n, 06412 Rucas.

En cumplimiento con la legislación vigente y en relación con el artículo 83,2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se somete a información pública por término de veinte días el expediente que se tramita, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia para que quienes se consideren afectados de alguna manera por la actividad de que se trata puedan hacer las observaciones que estimen pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría general de esta entidad.

Rucas, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Manuela Tena Becerra.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Talavera la Real

Talavera la Real (Badajoz)

Anuncio 76/2024

Aprobación de la actualización de las tarifas del servicio público de abastecimiento de agua potable y alcantarillado

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 10 de diciembre de 2009, se aprobó la actualización automática, según el IPC aplicable, de las tarifas del servicio público de abastecimiento de agua potable y alcantarillado de este municipio.

No obstante, con fecha 28 de diciembre de 2022, se acuerda en sesión plenaria lo siguiente: "Adoptar acuerdo de actualización automática de las tarifas correspondientes al año siguiente, tomando como valor el IPC último publicado dentro del mes de diciembre del año natural anterior, según el INE, sin que para ello sea necesario nuevo acuerdo del Pleno

del Ayuntamiento, al respecto".

Visto que existe certificado del Secretario municipal en el que señala que no se han presentado alegaciones o reclamaciones durante el plazo comprendido entre los días 4 de enero de 2023 y 15 de febrero de 2023 en el que ha permanecido expuesto al público el anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 03/01/2023, relativo al acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 28 de diciembre de 2022, por el que se aprobó la actualización automática, según el IPC aplicable, de las tarifas del servicio público de abastecimiento de agua potable y alcantarillado de este municipio.

Conforme al decreto de Alcaldía número 2023-0821 de fecha 25 de diciembre de 2023, se aprueba la actualización del 3,20% de las tarifas del servicio de abastecimiento, saneamiento y depuración de agua del municipio de Talavera la Real del ejercicio 2022.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, por plazo de 30 días, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En Talavera la Real, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Manuela Sancho Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valencia del Ventoso
Valencia del Ventoso (Badajoz)
Anuncio 73/2024

Aprobación definitiva de la modificación del catálogo de caminos públicos de Valencia del Ventoso

APROBACIÓN DEFINITIVA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CAMINOS DE VALENCIA DEL VENTOSO

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en su sesión del día 7 de noviembre de 2023, se aprobó inicialmente la actualización del catálogo municipal de caminos públicos, conforme a la relación que consta en el expediente de su razón obrante en la Secretaría del Ayuntamiento.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el periodo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo, conforme al anexo I adjunto a este anuncio.

CAMINOS MODIFICADOS EN VALENCIA DEL VENTOSO

ELIMINADOS:

Anterior	Matrículas	Observaciones
0	03E02052209A	Sustituido por 14 03E03061716A
9	03E02061617A	P-14; Pa-3. Sin indicios suficientes
21	03E03061810B	Sustituido por 14 03E03061716A
22	03E03061811A	Sustituido por 27 03E08061909A 14
24	03E03061812B	Sustituido por 1 03E02052210A
25	03E03061812C	Sustituido por 1 03E08061910A
26	03E06053017C	Sustituido por 28 03E03061716A
34	03E08061912A	Sustituido por 2 03E02052316A
44	03E08061917A	P-15•, Varias Parcelas. Sin indicios suficientes
62	03E08062016A	Sustituido or61 03E08062015C
69	03E08062309A	P-15; Varias Parcelas. Sin indicios suficientes
73	03E0806231 IA	"-13; Pa-45. Sin indicios suficientes

AÑADIDOS:

Nueva	Matrículas	Observaciones
71	23E00042008A	Camino histórico de Fregenal de la Sierra a Valverde de Burguillos. P-I; 9003
72	23E00042008B	Camino histórico de Jerez de los Caballeros. P-I; Pa-7
73	23E00042008C	Padrón. P4; 9013
74	23E00042008D	Camino. P-8; 9004
75	23E00042009A	Camino histórico del puente del río Ardila. P-IO; 9001
76	23E00042009B	Camino de la depuradora. P-12; 9003
77	23E00042009C	Camino. P-14; 9007
78	23E00042009D	Camino del Valle. P-15;9011. A petición del Ayuntamiento
79	23E00042009E	Camino. P-15; Pas-68,68,70. A petición del Ayuntamiento

MODIFICADOS:

Anterior	Matrículas	Observaciones	ID nueva
4	03E02061610A	Adaptado a histórico. Recortado un tramo nuevo	3 y 75
10	03E03061714A	Adaptado a histórico. Alargado por 4 y recortado por 80 (03E08062313B)	8 y 68
19	03E03061809A	Adaptado a histórico. Recortado por 1 ,24 y 25	17
23	03E03061812A	Adaptado a histórico. Alargado por 4	o y 19
27	03E08061909A	Adaptado a histórico. Recortado por 2 y 34	20
46	03E08062009A	Adaptado a histórico. Alargado	37
49	03E08062010B	Adaptado a histórico y Catastro histórico. Alargado	40
52	03E08062011 c	Adaptado a histórico y Catastro histórico. Recortado	43
53	03E0806201 ID	Adaptado a histórico. Cambio de trazado y alargado	44
55	03E08062011 F	Adaptado a histórico y Catastro histórico. Alargado	46
57	03E0806212B	Adaptado a histórico. Recortado por 68 (03E08062018A)	48
64	03E08062016C	Adaptado a histórico y Catastro histórico. Alargado	54
68	03E08062018A	Adaptado a histórico. Alargado por 0, 21 ,22 y 57	58
74	03E08062311 B	Adaptado a histórico. Cambio de trazado y alargado	62
77	03E08062312B	Adaptado a histórico y Catastro histórico. Alargado	65

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En Valencia del Ventoso, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.ª Concepción López López.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villagonzalo
Villagonzalo (Badajoz)
Anuncio 80/2024

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 28/2023, de transferencia de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas áreas de gasto

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3, por remisión del 179.4 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, se hace público para general conocimiento que, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, previo anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 232, de fecha 5 de diciembre de 2023, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento adoptado en sesión ordinaria del día 30 de noviembre del pasado año, de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 28/2023 del presupuesto del citado ejercicio, en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas áreas de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

AUMENTOS EN APLICACIONES DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	5.000,00 €
	Total gastos	5.000,00 €

BAJAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
I	Gastos de personal	5.000,00 €
	Total gastos	5.000,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en los artículos 171.1 y 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, citado, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del 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.

En Villagonzalo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Luis Marín Barrero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)
Anuncio 81/2024

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria 16/2023, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente de tesorería para gastos generales

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 16/2023, EN LA MODALIDAD CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que remite el artículo 177.2 del citado RDL 2/2004, se hace público para su general conocimiento que el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de noviembre de 2023, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria 16/2023, en la modalidad crédito extraordinario financiado con remanente de tesorería para gastos generales. Al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública, se eleva a definitiva en virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del RDL 2/2004.

ALTAS

La presente modificación se financiará con altas de créditos en las siguientes partidas presupuestarias por un total de 12.500,00 euros.

Aplicación presupuestaria	Concepto	Modalidad	Importe
912.204	Arrendamientos de material de transporte. Órganos de Gobierno	C.E.	6.500,00 €
336.600	Inversiones en terreno. Protección y gestión del Patrimonio Histórico – Artístico	C.E.	6.000,00 €
	Total		12.500, 00 €

BAJAS

En concreto, la presente modificación se financiará con bajas de créditos en las siguientes partidas presupuestarias por un total de 12.500,00 euros.

Aplicación presupuestaria	Concepto	Importe
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	12.500,00 €
	Total	12.500,00 €

En Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José Antonio Murillo Dávila.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)

Anuncio 79/2024

*Emplazamiento de posibles interesados en relación con el procedimiento contencioso-administrativo abreviado
0000207/2023*

**EMPLAZAMIENTO DE POSIBLES INTERESADOS EN RELACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO QUE
SE INDICA A CONTINUACIÓN**

Recurso contra Decreto de 25 de septiembre de 2023, por el que se resuelve recursos de reposición en el asunto quedar expedito camino denominado "Cerro de la Abulaga".

Procedimiento judicial: NIG: 0608345320230000404.

PO Procedimiento: PA Abreviado 0000207/2023.

Recurrente: Rincón de la Serena SL. Unipersonal.

Con relación al requerimiento realizado en fecha 16 de octubre de 2023 y registrado en la Mancomunidad de Municipios de La Serena (Badajoz) el día 20 de diciembre de 2023, con número de registro de entrada de documentos 2620, por el Juzgado Contencioso-Administrativo de Mérida número Uno para que se aporte el expediente administrativo correspondiente al procedimiento judicial arriba referenciado interpuesto por Rincón de la Serena SL, frente al Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (Badajoz) contra Decreto de 25 de septiembre de 2023, por el que se resuelve recursos de reposición en el asunto quedar expedito camino denominado "Cerro de la Abulaga", así como que la resolución administrativa que se dicte al efecto sobre remisión del expediente administrativo se notifique a los interesados emplazándolos para que puedan personarse como demandados ante el órgano judicial competente en el citado expediente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, por la que se aprueba la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, por la presente, y en los términos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por la que se aprueba la Ley de Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente emplazamiento con el fin de que todas aquellas personas que se consideren interesadas en el citado procedimiento judicial puedan comparecer en el mismo como demandados en el plazo de nueve días desde la publicación del presente anuncio en el BOP.

En Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Murillo Dávila.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Municipios de Vegas Altas
Zurbarán (Badajoz)

Anuncio 87/2024

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable

No habiéndose presentado reclamaciones, reparos u observaciones a los anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 16 de noviembre, de Cáceres de 21 de noviembre, en el tablón de anuncios de la sede de esta Mancomunidad y en el diario Hoy de 24 de noviembre, se considera definitivamente aprobada la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable, conforme previene el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (BOE número 59, de 9 de marzo) por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, publicándose su texto resultante íntegramente a continuación:

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA EXACCIÓN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD DE VEGAS ALTAS

Artículo 1.- Fundamento legal y objeto.

1. En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, por el artículo 413 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, (BOE número 89, de 22 de abril), por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y del artículo 5.1,b) y 46 de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, (DOE número 245, de 23 de diciembre) de mancomunidades y entidades locales menores de Extremadura; de conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el capítulo VI del título I, así como el capítulo I del título IV, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE número 59, de 9 de marzo) por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece el precio público por el suministro de agua y servicios complementarios en el ámbito de actuación de la Mancomunidad de Vegas Altas, que se regirá por la presente Ordenanza.

2. Declarada esta actividad administrativa de competencia municipal, según viene establecido en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, (BOE número 80, de 3 de abril), Reguladora de las Bases del Régimen Local, lo es también de prestación obligatoria, conforme a lo preceptuado en el artículo siguiente del mismo texto legal.

3. Además, la prestación de esta actividad es de recepción obligatoria, al amparo de lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, (BOE de 15 de julio de 1955) a fin de garantizar la salubridad ciudadana, para lo cual el servicio se presta conforme a las condiciones fijadas en el Real Decreto 3/2023, de 10 de enero, (BOE número 9, de 11 de enero), por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de la calidad del agua de consumo, su control y suministro, y normativa de desarrollo y afín.

4. Procede igualmente el establecimiento de la exacción por tratarse de servicio público que cuenta con la reserva que a favor de las entidades locales establece el artículo 86 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, (BOE número 80, de 3 de abril), Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 2.- Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos de la exacción que se regula en esta Ordenanza, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades usuarias de los servicios que en la misma se regulan. Igualmente serán sujetos pasivos las personas físicas o jurídicas que se abastezcan de las redes de agua dentro del territorio de esta Mancomunidad, y que por esta causa produzcan una responsabilidad patrimonial a la misma con terceras personas.

2. Serán responsables subsidiarios y solidarios de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, los ocupantes de las viviendas o locales y sus propietarios, independientemente de que estos últimos puedan repercutir, en su caso, los importes sobre los respectivos beneficiarios, asunto que deberá resolverse en el ámbito privado, sin implicar para ello a este servicio.

Artículo 3.- Obligación de contribuir.

La obligación de contribuir nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, en el caso del abastecimiento de agua potable, o desde que la solicitud de trabajos complementarios sea resuelta favorablemente.

Artículo 4.- Tarifas por abastecimiento de agua.

1. Serán de aplicación los diferentes precios públicos que se establecen en los siguientes apartados, para todos los usos y

sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, según la modalidad de contratación que rija en cada caso.

2. A partir del año 2024, los abonados a quienes la Mancomunidad de Vegas Altas, por sí o a través de empresa concesionaria, suministre agua potable a domicilio (abastecimiento en baja) satisfarán el precio público de forma acumulativa con arreglo al cuadro siguiente:

2.1. Cuota fija de servicio por abonado y mes: 9,9133 €.

2.2. Cuota de consumo, conforme a la siguiente tabla:

Bloques	Intervalo	Euros m ³
1.º	Hasta 12 m ³	0,4704
2.º	De 12 a 20 m ³	0,7151
3.º	De 20 a 30 m ³	0,9626
4.º	De 30 a 45 m ³	1,0808
5.º	Más de 45 m ³	1,5338

2.3 Cuota fija de amortización de la sustitución de contadores, por abonado y trimestre: 4,00 €.

3. Los municipios y/o entidades locales menores a quienes se suministre agua potable en depósito (abastecimiento en alta) y se hallen integrados en esta Mancomunidad, satisfarán el precio público único, sin límite de consumo, de 0,9806 euros, que se facturarán mensualmente.

4. Los municipios y/o entidades locales menores a quienes se suministre agua potable de manera esporádica y ocasional, sin hallarse integrados en esta Mancomunidad, satisfarán el precio público correspondiente con arreglo a la tarifa que en cada caso se acuerde por la Asamblea General, de conformidad con la disponibilidad de las redes, el suministro solicitado, los informes de costes que se elabore por los servicios mancomunados con audiencia de la concesionaria, así como cualesquiera otras apreciaciones debidamente justificadas.

5. Se establece una tarifa especial para aquellos abonados declarados como "grandes consumidores", a quienes se les facturará, a partir de un consumo evaluable de 40.000 metros cúbicos anuales, la tarifa que estuviera establecida para las conexiones en alta. La declaración de "gran consumidor" la otorgará la Junta de Gobierno, a la vista de las condiciones del solicitante, tomando en cuenta el objeto de su consumo, su historial, y el valor socioeconómico de la instalación. Por su parte, el consumo evaluable se tendrá en cuenta de manera proporcional al período facturado.

6. A los abonados en alta se les aplicará un coeficiente multiplicador del 2,00 en el apartado 2.1 de esta Ordenanza, salvo conexiones de grupo que lo soliciten y así sea reconocido por acuerdo de la Junta de Gobierno. Se considerará asimilado a suministro en alta el suministro a cualquier inmueble que se encuentre fuera del límite del suelo urbano al que haya que desplazarse específicamente para su lectura.

7. No obstante lo anterior, también por Junta de Gobierno se determinará, a instancias de los solicitantes, las acometidas en alta que puedan calificarse como núcleo de población, en cuyo caso no se aplicará el coeficiente al que se hace referencia en el apartado anterior.

8. La cuota fija a la que hace referencia el apartado 2.1 de este artículo se aplicará por cada una de las actividades que se ejerzan en el inmueble, con independencia de que se suministren desde la misma red.

Artículo 5.- Régimen de cálculo y liquidación de los sobreconsumos municipales.

1. Las facturaciones por sobreconsumos municipales, una vez descontado el 80,00% de la facturación de la localidad, se girarán a los sujetos pasivos antes de que transcurran 30 días desde la facturación del último trimestre de cada año natural. Al mismo tiempo se remitirá relación desglosada a la Mancomunidad de Vegas Altas, en las que se haga constar: Entidad, media de abonados de la localidad en el período liquidado, metros cúbicos facturados en la localidad, así como consumos municipales desglosados realizados en el mismo período.

2. El saldo deudor de las entidades en concepto de sobreconsumos municipales se tendrá en cuenta a la hora de ejecutar obras de mejora de las redes en baja.

Artículo 6.- Administración y cobranza.

1. A excepción de lo regulado en el artículo 5, el percibo del precio público por abastecimiento de agua en baja se efectuará mediante remesa colectiva. La lectura del contador, así como la facturación y el cobro del recibo se efectuarán siguiendo el

procedimiento y con las condiciones que se establecen en el Reglamento del servicio.

2. A las cuotas liquidadas y no satisfechas a su debido tiempo les será de aplicación lo previsto en el artículo 46.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE número 59, de 9 de marzo) por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. La Mancomunidad podrá establecer convenios de colaboración con entidades, instituciones y organizaciones representativas de los sujetos pasivos de la exacción, con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales derivadas de aquélla, o los procedimientos de liquidación o recaudación.

4. Al recibo que se expida correspondiente a este servicio se le podrán incorporar, previa solicitud de las entidades integradas, y exclusivamente para el ámbito competencial de éstas, aquellos incrementos que aritméticamente resultasen para saldar deudas generadas por la prestación del servicio que mantuvieran las entidades interesadas con la concesionaria. Dichos expedientes se presentarán ante la Mancomunidad de Vegas Altas, y serán aprobados por su Junta de Gobierno, pudiéndose aplicar a partir del período de cobro inmediatamente posterior.

5. Tanto a la factura como al recibo se adicionarán los incrementos acordados por las administraciones competentes, de manera separada.

Artículo 7.- Tarifas por prestación de servicios complementarios.

1. Las acometidas que a la red general en baja se realicen en la forma y bajo las condiciones que determina el vigente Reglamento del servicio, tendrán de aplicación las siguientes tarifas:

Calibre (en pulgadas)	Euros con IVA
1,00	98,70
1 1/4	134,74
1 1/2	177,70

2. Las acometidas a redes de distribución de agua por cuya causa la Mancomunidad se encuentre obligada a satisfacer gastos contra su patrimonio, serán directamente repercutidas sobre sus causantes, al menos por el mismo importe que se hubiera contraído. De igual manera, los impagos por este concepto serán recaudados al amparo de lo establecido en el artículo 6.2 de la presente Ordenanza.

Artículo 8.- Gestión de cobro de los servicios complementarios.

1. Los sujetos pasivos de esta modalidad de precio público liquidarán el importe de la tarifa previamente al inicio de las operaciones que con este fin realice el servicio.

2. El abono de la tarifa no acredita al solicitante para exigir la acometida, si su expediente personal o las condiciones de la instalación no cumplen con los requisitos que se establecen en el Reglamento del servicio.

Artículo 9.- Exenciones y bonificaciones.

1. No se admitirá exención ni beneficio tributario alguno del pago del precio público salvo el Estado, la Comunidad Autónoma, las provincias, los consorcios en que figure esta Mancomunidad, y las entidades que la integran, por todos los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad y defensa nacional.

2. No obstante lo anterior, los abonados que resulten beneficiarios del ingreso mínimo vital, la renta extremeña garantizada, o las figuras que los sustituyan, o dispongan de una pensión no contributiva podrán solicitar, por el período de vigencia que se les reconozca en la resolución de aprobación, la bonificación del 100,00% de la cuota del servicio en las facturaciones que se produzcan. El órgano competente para su conocimiento y concesión será la Junta de Gobierno, en cuyo acuerdo deberá especificar las facturaciones concretas a las que el interesado resulte beneficiario. Estas bonificaciones no podrán concederse con efectos retroactivos.

3. A solicitud del interesado, y debidamente acreditado documentalmente, cuando el titular del contrato de suministro carezca de póliza de seguro que se haga cargo del importe, disponga del contador en línea de fachada, y haya tenido una avería interna que le haya causado un consumo superior en 50 m³ de la media del período de los últimos cuatro años, podrá solicitar a la Junta de Gobierno, mediante modelo oficial normalizado, que adopte acuerdo por el que el cálculo de dicha facturación se realice en el precio del tramo inferior recogido en el artículo 4 de esta Ordenanza.

Para su reconocimiento será necesario que la avería se haya producido en el tramo de red interior, por lo general no visible, quedando excluidos los elementos periféricos y sus conexiones.

La solicitud la podrá presentar hasta tres meses con posterioridad a la fecha de facturación, debiendo acompañar reportaje fotográfico de la reparación de la avería, y factura de los trabajos de fontanería que haya contratado.

Con esta documentación la Junta de Gobierno recabará informe vinculante de la concesionaria, valorará la diligencia del abonado en la detección y reparación de la avería, y adoptará el acuerdo que estime más oportuno, pudiendo desestimarse si el abonado ha demorado injustificadamente la reparación de la avería.

Siendo una obligación del abonado, tal y como establece el Reglamento del servicio de aguas, mantener en correcto estado de funcionamiento las redes interiores de distribución, no se podrán adoptar nuevos acuerdos de bonificación por averías internas de un inmueble cuando en los tres años anteriores se haya adoptado alguno.

El acuerdo de bonificación podrá estar condicionado, cuando se presente el caso, a que el contrato de suministro se encuentre debidamente actualizado.

Artículo 10.- Partidas fallidas.

Se considerarán partidas fallidas o créditos incobrables aquellas cuotas que no hayan podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente de acuerdo con lo prevenido en el vigente Reglamento General de Recaudación. En todo caso corresponderá a la Mancomunidad de Vegas Altas la declaración y el reconocimiento de las partidas fallidas, a la vista de las relaciones que sobre estos conceptos deberá presentar la concesionaria del servicio con ocasión de la aprobación anual de la cuenta de explotación.

Artículo 11.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones por las exacciones que se regulan en esta Ordenanza, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en el título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE número 80, de 3 de abril), en la nueva redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, (BOE número 301, de 17 de diciembre) de Medidas para la Modernización del Gobierno Local; artículo 46.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE número 59, de 9 de marzo) por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de utilizar cualesquiera otros procedimientos de los que se encuentran regulados en el Reglamento del servicio.

Artículo 12.- Vigencia.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en los boletines oficiales de las provincias de Cáceres y Badajoz, y comenzará a aplicarse el 1 de enero de 2024, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde expresamente su derogación o modificación.

Disposición final.

El acuerdo de aprobación de la presente Ordenanza, que consta de doce artículos y esta disposición final, fue adoptado por la Asamblea General de la Mancomunidad de Vegas Altas en sesión de fecha ocho de noviembre de dos mil veintitrés.»

En Zurbarán, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Víctor Manuel Jiménez Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS**

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Confederación Hidrográfica del Guadiana

Comisaría de Aguas

Badajoz

Anuncio 85/2024

Resolución del Presidente de Confederación Hidrográfica del Guadiana de concesión de aguas superficiales

Se hace público, en cumplimiento de las disposiciones vigentes, que mediante resolución del Presidente de la Confederación Hidrográfica del Guadiana, emitida en la fecha indicada, se ha otorgado la concesión de aguas superficiales que se reseña a continuación:

N.º expdte.	Peticionario	Finca	Término	Cauce	Caudal medio equiv. (l/s)	Caudal máx. instantáneo (l/s)	Volumen (m³)	Uso	Fecha resolución
Conc. 186/88	D. Juan Fernando Quintana Llanos	"Bambenito"	Valverde de Mérida	Río Guadiana		4,36	29.069,40	Riego	31/08/2023
Conc. 32/90	D. Juan Francisco Palma García	"Cotorrillo"	Valverde de Mérida	Río Guadiana		5,08	50.758,20	Riego	25/07/2023
Conc. 6/21	D.ª Mercedes y D.ª M.ª Luz Cabezas Paredes	"Las Cañadas"	La Zarza	Embalse de Alange (río Matachel)		2,89	91.476	Riego	03/09/2023
Conc. 15/20	Agroambienta La Tierra, SL	"Charnalague"	Navalvillar de Pela	Arroyo de Los Molinillos		1,6	6.601,25	Riego	14/09/2023
Conc. 70/19	D. Manuel Valverde Fortis y D.ª María Inmaculada Ortiz Sáez	"Encomienda de Castelново" y "Los Cerros"	Villanueva de la Serena y Rena	Río Guadiana (Quebrada del Berro) y aguas subterráneas (2 pozos)		21,33 aguas superficiales; 20,12 aguas subterráneas	85.322,24 aguas superficiales; 68.581,95 aguas subterráneas	Riego	28/09/2023

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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