



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 34
lunes, 19 de febrero de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Badajoz)

- [00597] Bases para la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, de varios puestos de Jefaturas de Negociado, Jefatura de Oficina, Jefatura de Unidad y Jefatura de Sección, pertenecientes al Organismo Autónomo de Recaudación (OAR)

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Aceuchal

Centro Especial de Empleo "Villa de Aceuchal"

- [00603] Aprobación definitiva del presupuesto del Centro Especial de Empleo "Villa de Aceuchal" para el ejercicio 2024

Ayuntamiento de Azuaga

- [00596] Lista definitiva de admitidos y excluidos, designación del Tribunal y fecha de valoración de méritos de la convocatoria para la provisión de plazas del Grupo B, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Ayuntamiento de Badajoz

- [00601] Decreto de contratación de personal laboral fijo - IFEBA. Puesto 1151/001
- [00606] Nombramiento de vocal suplente de la Junta Directiva de la Institución Ferial de Badajoz

Instituto Municipal de Servicios Sociales (Badajoz)

- [00600] Aprobación del protocolo de actuación del Ayuntamiento de Badajoz ante situaciones de riesgo para la salud pública "Síndrome de Diógenes" en viviendas y locales del municipio de Badajoz y poblados

Ayuntamiento de Castuera

- [00602] Bases reguladoras y convocatoria de ayudas de material escolar para alumnos/as de Educación Infantil (3, 4, 5 años) para el curso escolar 2023/2024
- [00604] Extracto de la convocatoria de subvenciones del Ayuntamiento de Castuera de material escolar para alumnos/as de Educación Infantil (3, 4, 5 años) para el curso escolar 2023/2024

Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

- [00438] Comunicación ambiental para el ejercicio de una actividad de "centro de terapia ocupacional"

Ayuntamiento de La Lapa

- [00594] Información pública sobre ofertas presentadas en el procedimiento de concesión de una licencia de autotaxi

Ayuntamiento de Medellín

- [00385] Solicitud de cambio de titularidad de licencia para la actividad de "instalación temporal de caseta abierta de bebidas y comidas"

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [00148] Solicitud de licencia para el ejercicio de la actividad "Consultorio Veterinario"

Ayuntamiento de Risco

- [00595] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal del cementerio municipal

Ayuntamiento de Salvaleón

- [00591] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cementerios locales y otros servicios fúnebres de carácter local
- [00592] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público local con aprovechamiento ganadero en Finca Comunal
- [00605] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de la sala velatorio

Ayuntamiento de Sancti-Spiritus

- [00607] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024

Ayuntamiento de Trujillos

[06171] Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad "alojamiento rural"

Ayuntamiento de Valle de la Serena

[00599] Aprobación definitiva de modificación y derogación de varias Ordenanzas fiscales

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[00593] Aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas destinadas al transporte de personas mayores con dificultades de movilidad durante el año 2024

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

Anuncio 597/2024

Bases para la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, de varios puestos de Jefaturas de Negociado, Jefatura de Oficina, Jefatura de Unidad y Jefatura de Sección, pertenecientes al Organismo Autónomo de Recaudación (OAR)

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

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

De acuerdo con el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local.

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

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos de Jefatura de Sección de Notificaciones y Documentos Cobratorios, Jefatura de Oficina de Jerez de los Caballeros, Jefatura de Unidad de Contabilidad, Jefatura de Negociado de Grandes Expedientes, Jefatura de Negociado de Asuntos Generales de Gerencia, Jefatura de Negociado de Coordinación Recaudatoria, Jefatura de Negociado de Asesoría Jurídica, Jefatura de Negociado de Datos Tributarios y PROMEDIO y Jefatura de Negociado de Alteraciones Jurídicas del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos referidos, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO RELACIONADO EN EL ANEXO I PERTENECIENTE AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

Primera.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo que se especifica en el anexo I.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

1. Para tomar parte en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación de Badajoz o de sus organismos autónomos ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.

b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del

mismo.

c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación de funcionario/as de carrera de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos:

a. Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario/a se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

A lo/as funcionario/as que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de dos años en dicha situación.

c. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales.

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

d. Funcionario/as de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El personal funcionario que se encuentre en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fue declarado en dicha situación.

Tercera.- Solicitudes.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es>.

Para ello la sede electrónica tendrá disponible el procedimiento habilitado al efecto, en la entidad del Organismo Autónomo de Recaudación, las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

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

3. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso. La acreditación de los requisitos alegados se hará por remisión expresa a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar exclusivamente la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.

5. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por la persona peticionaria hasta el día después de la publicación de la designación de las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

Cuarta.- Relación de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por el Sr. Presidente de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.

2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

Quinta.- Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración por cada Área/Unidad orgánica, en su caso, funcional, en la que se incardinan los puestos convocados conforme al anexo I.

Cada una de las comisiones técnicas de valoración, estará integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

La Directora del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y

voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco personas vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio, Sección, Negociado o equivalente, según el grupo de titulación del puesto a cubrir, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las dos personas vocales de elección del Área de RRHH lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores/as.

4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Las y los miembros en quienes concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas/os por las personas aspirantes admitidas.

6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de personal experto que, en calidad de asesor, actuará con voz pero sin voto.

7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Sexta.- Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 7,5 puntos.

1.1 Méritos generales.

1.1.1 Por el grado personal consolidado se puntuará del siguiente modo:

- Grado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Grado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

1.1.2 El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,25 puntos de la siguiente forma:

Se valorará el trabajo desarrollado en atención a la experiencia en el desempeño de puestos en el área orgánica de la Diputación de Badajoz en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por las personas candidatas se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por las personas candidatas que sin pertenecer al Área orgánica en que se encuentre el puesto convocado, estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a éste; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación que corresponda; se otorgará una puntuación de 0,35 puntos por año, computándose la fracción en meses completos proporcionalmente.

El periodo en que un trabajador/a, permaneciendo en servicio activo, hubiere desempeñado puestos de trabajo a proveer indistintamente por personal eventual de confianza o funcionariado, se computará como prestado en el puesto de servicio activo y si no pudiera determinarse el área en la que se encuentra adscrito, computará en el área en la que realmente se encuentra prestando servicios.

Se entenderán áreas orgánicas de la Diputación de Badajoz, las que se contemplan en la estructura actual de la Diputación de Badajoz, no obstante, si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área orgánica en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones de las distintas áreas y puestos de trabajo.

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones del puesto desarrollado por el empleado/a público/a.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la administración provincial.

1.1.3 Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Diputación Provincial de Badajoz u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos, colegios profesionales, universidades públicas, o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

- Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,004 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,002 puntos en los cursos recibidos y con 0,004 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario/a haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

B) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto, se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación Superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,25 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado Escolar: 0,15 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

1.1.4 Servicios prestados en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la corporación provincial, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 3 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 2 puntos.

1.2. Acreditación méritos generales.

La acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, se hará por remisión expresa por parte de la persona interesada a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Las personas interesadas en participar en estas convocatorias deberán comprobar, y, en su caso, completar el expediente personal, de tal forma que conste en el mismo la documentación acreditativa de los méritos alegados y susceptibles de ser valorados. La remisión de documentación al Negociado de Expedientes Personales se hará conforme se establece en el portal del empleado/expediente personal en RRHH.

2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 2,5 puntos.

2.1 Méritos específicos.

2.1.1. Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles en el departamento administrativo correspondiente. Se valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, la persona debe estar capacitada para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2. La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3. La memoria se acompañará con la solicitud de participación.

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación convocará a las personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a veinte minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint,...) para la defensa de la memoria.

2.1.5. La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625 puntos al contenido, 0,625 puntos al conocimiento (para valorar el conocimiento se tendrá en cuenta que la persona aspirante no lea la memoria íntegramente, ni utilice textos legales; sí podrá apoyarse en notas o esquemas), 0,375 puntos a exposición, 0,5 puntos a propuestas de mejoras y 0,375 puntos a las respuestas a las cuestiones planteadas.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a 0,5 puntos sobre el máximo de 2,5 puntos, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 0,5 o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1 punto.

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dando un plazo máximo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Séptima.- Resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La resolución se publicará en el Boletín oficial de la Provincia.

2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario/a de un puesto.

Octava.- Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Toma de posesión.

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

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

No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todas las personas adjudicatarias.

Se podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona interesada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

3. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo

puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/a interesado/a.

Décima.- Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Undécima.- Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por la/s persona/s interesada/s legitimada/s uno de los siguientes recursos:

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

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por la/s persona/s interesada/s los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Núm.puesto	CD	CE	FP	Admón.	Sub.	Escala	Titulación	Observaciones
Jefatura, de Sección de Notificaciones y Documentos Cobratorios	4876	24	15.785,62 €	CEM	AL	A1/ A2	AG /AE		E.D.,
Jefatura de Unidad de Contabilidad	4875	22	13.052,91€	CEM	AL	C1	AG/AE		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Asuntos Generales de Gerencia	1891	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Asesoría Jurídica	3927	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Coordinación Recaudatoria	4873	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.

Denominación del puesto	Núm.puesto	CD	CE	FP	Admón.	Sub.	Escala	Titulación	Observaciones
Jefatura de Negociado de Datos Tributarios y PROMEDIO	4747	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Grandes Expedientes	4874	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Oficina de Jerez de los Caballeros	0734	22	13.052,91€	CEM	AL	C1	AG/AE		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Alteraciones Jurídicas	0758	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.

ABREVIATURAS:

CD: Complemento de Destino.

AL: Administración Local.

AE: Administración Especial.

AG: Administración General.

ED: Especial Dedicación.

J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada.

Funciones:

Jefatura de Sección de Notificaciones y Documentos Cobratorios.

Funciones genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Unidad.
- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Unidad. Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes para el superior jerárquico.
- Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- Docencia en cursos para personal del OAR y Ayuntamientos.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a las actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Elaboración de la estadística mensual de su Sección.
- Elaboración de la memoria anual de su Sección.
- Elaboración del Plan anual de trabajo.
- Apoyo al resto de personal de su Sección.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas:

- La planificación, control y seguimiento de la emisión y comunicación o notificación de los documentos

cobratorios generados en el Servicio, comprendiendo en estas tareas la elaboración del calendario de actuaciones, la obtención de los documentos cobratorios y la supervisión de los ficheros informáticos de los requerimientos de documentación, recibos de padrones, liquidaciones y autoliquidaciones.

- Seguimiento de las empresas encargadas de la impresión de documentos así como las de servicios postales y de la coordinación con del personal implicado en estos trabajos, tanto del OAR como de dichas empresas. Control, seguimiento y análisis de los indicadores del subproceso OP02.04 emisión masiva de documentos cobratorios, así como la propuesta e implementación de las medidas correctoras necesarias.
- Comunicación con las entidades delegantes para el control y seguimiento de los tipos impositivos de los distintos impuestos delegados por en el OAR, realización y envío a de los edictos y actualización en la Web del OAR de la publicación en BOP de la aprobación definitiva de las Ordenanzas fiscales.
- Apoyo en la atención al público orientada a la gestión tributaria incluyendo la administración del correo de gestión tributaria y las consultas e información de carácter tributario a través del canal: Portal del ciudadano de la sede electrónica de Diputación
- Colaboración con la Jefatura de Servicio en las materias relativas a la calidad, la proponer a la Jefatura de Servicio objetivos de productividad individuales del personal adscrito, control y seguimiento de los datos estadísticos, Control y seguimiento de los turnos de vacaciones, días por asuntos propios del personal adscrito y de la cobertura de las tardes de jueves, etc...

Formación genérica:

- Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopidora, etc.). Intermedio.
- Competencias digitales (manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales). Intermedio.
- Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. Intermedio.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico. Intermedio.
- Habilidades y técnicas de comunicación a grupos de interés. Intermedio.
- Prevención de riesgos laborales (manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Básico.
- Igualdad y violencia de género. Básico.

Formación específica:

- Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. Intermedio
- Aplicaciones informáticas del OAR. Intermedio.
- Gestión por procesos. Intermedio.
- Cuadro de mando integral. Básico.
- Equipos de trabajo y organización. Intermedio.

Jefatura de Unidad de Contabilidad.

Funciones genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Unidad.
- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la unidad.
- Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes para el superior jerárquico.
- Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- Docencia en cursos para personal del OAR y ayuntamientos.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a las actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Elaboración de la estadística mensual de su unidad.

- Elaboración de la memoria anual de su unidad.
- Elaboración del Plan anual de trabajo.
- Apoyo al resto de personal de su unidad.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas:

- Realización de la contabilidad presupuestaria y no presupuestaria.
- Gestión, control y realización de la contabilidad de los recursos de otros entes públicos así como la utilización de los programas necesarios para la realización de dichas funciones.
- Estudios económicos relacionados con los recursos de otros entes.
- Coordinación, cierre, control y regularización de las aplicaciones mensuales de ingresos.
- Control y realización de las liquidaciones mensuales de entes públicos con convenios diferenciados. (Multas Covid Junta de Extremadura, Ejecutiva Junta de Extremadura, Ayuntamiento de Badajoz, Consorcio de Gestión Medioambiental y Diputación de Badajoz).
- Realización de tareas de apoyo en la liquidación anual de los recursos de otros entes.
- Realización de tareas de apoyo en materia de liquidación de los presupuestos del OAR.
- Realización de tareas de apoyo en materia del sistema CONFI@ de contabilidad a ayuntamientos.
- Asistencia contable a entidades delegantes.
- Tareas de coordinación, alta y formación en el programa FIDES para ayuntamientos.
- Realización de los informes de fiscalización correspondientes.
- Desarrollo y participación en las actividades del servicio y la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- Gestión, control y realización de la contabilidad de los recursos de otros entes públicos así como la utilización de los programas necesarios para la realización de dichas funciones.
- Estudios económicos relacionados con los recursos de otros entes.
- Coordinación, cierre, control y regularización de las aplicaciones mensuales de ingresos.
- Control y realización de las liquidaciones mensuales de entes públicos con convenios diferenciados. (Multas Covid Junta de Extremadura, Ejecutiva Junta de Extremadura, Ayuntamiento de Badajoz, Consorcio de Gestión Medioambiental y Diputación de Badajoz).
- Realización de tareas de apoyo en la liquidación anual de los recursos de otros entes.
- Realización de tareas de apoyo en materia de liquidación de los presupuestos del OAR.
- Realización de tareas de apoyo en materia del sistema CONFI@ de contabilidad a ayuntamientos.
- Asistencia contable a entidades delegantes.
- Tareas de coordinación, alta y formación en el programa FIDES para ayuntamientos.
- Realización de los informes de fiscalización correspondientes.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y la Entidad en general en materia de calidad y Responsabilidad Social Corporativa.

Formación genérica:

- Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopidora, etc.). Intermedio.
- Competencias digitales (manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales). Intermedio.
- Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. Intermedio.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico. Intermedio.
- Habilidades y técnicas de comunicación a grupos de interés. Intermedio.
- Prevención de riesgos laborales (manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Básico.
- Igualdad y violencia de género. Básico.

Formación específica:

- Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. Intermedio
- Aplicaciones informáticas del OAR. Intermedio.
- Gestión por procesos. Intermedio.
- Cuadro de mando integral. Básico.
- Equipos de trabajo y organización. Intermedio.

Jefatura de Negociado de Asuntos Generales de Gerencia.

Funciones genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Unidad.
- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Unidad.
- Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes para el superior jerárquico.
- Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- Docencia en cursos para personal del OAR y Ayuntamientos.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a las actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Elaboración de la estadística mensual de su unidad.
- Elaboración de la memoria anual de su unidad.
- Elaboración del plan anual de trabajo.
- Apoyo al resto de personal de su unidad.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas:

- Colaboración - preparación Consejo Rector.
- Control y seguimiento delegaciones entidades delegantes.
- Control y Seguimiento de renovación de convenios, y/o delegaciones/revocaciones/ derogaciones.
- Seguimiento de mantenimiento de programa de tributos delegados.
- Control base de datos contactos Ayuntamientos (aplicativos de gestión).
- Colaboración preparación:

* Memorias de gestión

* Balance de gestión

* Memoria de actividades

- Seguimiento de reuniones mantenidas con las EEDD
- Seguimiento de base de datos de reuniones OAR (Aplicativos de gestión).
- Colaboración en Planes de acción de Gerencia.
- Colaboración en cumplimiento de objetivos del servicio.
- Colaboración en la organización de eventos, jornadas, reuniones (internas, externas OAR).

Formación genérica:

- Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos: Nivel avanzado.
- Mecanografía: nivel avanzado.
- Manejo de ordenadores: nivel usuario.
- Manejo de impresoras: nivel avanzado.
- Manejo de fotocopiadoras: nivel avanzado.
- Manejo de correo electrónico: nivel avanzado.

Formación específica:

- Procedimiento administrativo: nivel básico
- Gestión tributaria de la Hacienda Local (TRLRHL): Nivel básico
- Gestión recaudatoria en el ámbito local (LGT y RGR): Nivel básico
- Modelo EFQM: nivel básico
- Atención e información al ciudadano: nivel básico
- Aplicaciones informáticas de gestión y recaudación del OAR: Nivel básico

Jefatura de Negociado de Asesoría Jurídica.

Funciones genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su unidad.
- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la unidad.
- Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes para el superior jerárquico.
- Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- Docencia en cursos para personal del OAR y Ayuntamientos.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a las actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Elaboración de la estadística mensual de su unidad.
- Elaboración de la memoria anual de su unidad.
- Elaboración del plan anual de trabajo.
- Apoyo al resto de personal de su unidad.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas:

- Recepcionar y organizar las solicitudes, requerimientos y cualquier otra documentación decretada a la Unidad.
- Organización, control y seguimiento de los expedientes de recursos y reclamaciones en relación a las funciones de la Unidad.
- Apoyo en el estudio y elaboración de informes jurídicos a petición del Jefe de Servicio/Unidad, y específicamente en el marco de la elaboración de propuestas de resolución de recurso de reposición en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor:
- Elaboración y tramitación de peticiones de informes a Juzgados, Jefaturas de Tráfico u otras Administraciones/organismos públicos, otros servicios/departamentos/unidades del Organismo, relativos a los procedimientos sancionadores de tráfico.
- Elaboración y tramitación de requerimientos a interesados.
- Actualización del repertorio de Ordenanzas de Tráfico y Seguridad Vial de los Aytos. de la provincia de Badajoz así como cualquier otra normativa/instrucción de cualquier Organismo y administración relativa al tráfico y a la Seguridad vial que necesarios para la elaboración de propuestas de resolución de recursos de Tráfico.
- Notificación de las resoluciones de recursos interpuestos contra las resoluciones sancionadoras en materia de Tráfico y Seguridad Vial.
- Archivo definitivo de los expedientes.
- Apoyo y colaboración con la Unidad de Personal a petición del jefe de Servicio/unidad.
- Revisión y actualización de la normativa y jurisprudencia que afecte al Organismo.

Formación genérica:

- Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos: Nivel avanzado.
- Mecanografía: Nivel avanzado.
- Manejo de ordenadores: Nivel usuario.
- Manejo de impresoras: Nivel avanzado.
- Manejo de fotocopiadoras: Nivel avanzado.
- Manejo de correo electrónico: Nivel avanzado.

Formación específica:

- Procedimiento administrativo: Nivel básico.
- Gestión tributaria de la Hacienda Local (TRLRHL): Nivel básico.
- Gestión recaudatoria en el ámbito local (LGT y RGR): Nivel básico.
- Modelo EFQM: Nivel básico
- Atención e información al ciudadano: Nivel básico.
- Aplicaciones informáticas de gestión y recaudación del OAR: Nivel básico.

Jefatura de Negociado de Coordinación Recaudatoria.

Funciones genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Unidad.
- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la unidad.
- Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes para el superior jerárquico.
- Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- Docencia en cursos para personal del OAR y Ayuntamientos.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a las actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Elaboración de la estadística mensual de su unidad.
- Elaboración de la memoria anual de su unidad.
- Elaboración del plan anual de trabajo.
- Apoyo al resto de personal de su unidad.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas:

- Control de la ejecución de los distintos proyectos de aplicaciones informáticas que afecten a la recaudación ejecutiva.
- Apoyo a la coordinación entre las distintas actuaciones de gestión recaudatoria dirigidas al cobro de las deudas tributarias respecto a los obligados objeto de las actuaciones coordinadas entre los órganos liquidadores y los de recaudación.
- Elaboración de propuestas relativas con la aplicación de los cambios normativos a los sistemas informáticos de automatización.
- La programación, coordinación e impulso de los distintos programas de obtención de información masiva.
- Estudio y propuesta de medidas organizativas o de racionalización de las actuaciones que afecten el Servicio al que pertenece.
- Instrucción de los expedientes administrativos de apremio o de cualquier otro, que sean asignados por su superior para su tramitación y gestión, así como la instrucción de dichos expedientes conforme a los Protocolos, Instrucciones, Circulares y Órdenes, emitidas por sus superiores, además de la normativa vigente en cada momento.

- Rendir cuentas de la gestión de dichos expedientes, a su superior jerárquico de la manera que éste le encomiende.
- Realizar cuantos informes, fichas, actas, justificantes resulten necesarios para la tramitación de los trabajos encomendados.
- Práctica de cualquier tipo de notificación o requerimiento, así como la presentación de la documentación que sea necesaria en otras Administraciones o en los Registros Públicos.

Formación genérica:

- Ofimática (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopidora, etc.). Intermedio.
- Competencias digitales (Manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales). Intermedio.
- Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. Intermedio.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico. Intermedio.
- Habilidades y técnicas de comunicación a grupos de interés. Intermedio.
- Prevención de riesgos laborales (Manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Básico.
- Igualdad y violencia de género. Básico.

Formación Específica:

- Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. Intermedio.
- Aplicaciones informáticas del OAR. Intermedio.
- Gestión por procesos. Intermedio.
- Cuadro de mando integral. Básico.
- Equipos de trabajo y organización. Intermedio.

Jefatura de Negociado de Datos Tributarios y PROMEDIO.

Funciones Genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su unidad.
- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Unidad.
- Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes para el superior jerárquico.
- Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- Docencia en cursos para personal del OAR y Ayuntamientos.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a las actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Elaboración de la estadística mensual de su unidad.
- Elaboración de la memoria anual de su unidad.
- Elaboración del plan anual de trabajo.
- Apoyo al resto de personal de su unidad.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas:

- Análisis y tratamiento masivo de datos en la elaboración de los censos de nuevas delegaciones o actualización de las existentes, a través del cruce de distintas BBDD y ficheros para la gestión de

información tributaria.

- Control, análisis y seguimiento de la geo-referenciación de objetos tributarios y elaboración de estadísticas de resultados.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria y Catastral en el tratamiento de los sujetos pasivos singulares, de manera expresa respecto a los inmuebles de la Junta de Extremadura.
- Apoyo a la Jefatura de Unidad de Tasas e IVTM en la coordinación del personal de la Asistencia Técnica de PROMEDIO dedicado a la gestión censal de sus Tasas.
- Gestión del correo electrónico integra.oar@dip-badajoz.es para Entidades Delegantes y tramitación de las solicitudes de accesos a las aplicaciones del OAR, junto a los Delegados de Seguridad de Gestión Tributaria.
- Tramitación de expedientes electrónicos en colaboración con la Jefatura de Unidad de Tasas e IVTM a través del Gestor de Expedientes Tributarios, dentro del aplicativo INTEGRÁ.
- En colaboración con el Negociado de Tasas, gestión y control de los padrones y liquidaciones de la Tasa por abastecimiento de agua asignados.
- Carga y revisión de los padrones de devengo periódico y las liquidaciones de la Tasa por Depuración de Aguas Residuales de PROMEDIO. Análisis del informe comparativo de las domiciliaciones bancarias asociadas a esta Tasa.
- Control de los inmuebles no sujetos al hecho imponible de la Tasa por Depuración de Aguas Residuales de PROMEDIO, en colaboración con los Técnicos de PROMEDIO, el personal de la Asistencia Técnica y las empresas colaboradoras.
- Docencia a través del Servicio de Formación de la Diputación de Badajoz y del departamento de formación propia del OAR a personal de las EEDD, del OAR y de las empresas colaboradoras en el manejo de las aplicaciones informáticas del OAR.
- Otros trabajos encargados por el Jefe de Unidad de Tasas e IVTM o por la Jefa del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral.

Formación genérica:

- Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos: Nivel avanzado. Mecanografía: Nivel avanzado.
- Manejo de ordenadores: Nivel usuario.
- Manejo de impresoras: Nivel avanzado.
- Manejo de fotocopiadoras: Nivel avanzado.
- Manejo de correo electrónico: Nivel avanzado.

Formación específica:

- Procedimiento administrativo: Nivel básico
- Gestión tributaria de la Hacienda Local (TRLRHL): Nivel básico
- Gestión recaudatoria en el ámbito local (LGT y RGR): Nivel básico
- Modelo EFQM: Nivel básico
- Atención e información al ciudadano: Nivel básico
- Aplicaciones informáticas de gestión y recaudación del OAR: Nivel básico

Jefatura de Negociado de Grandes Expedientes.

Funciones genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su unidad.
- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la unidad.
- Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes para el superior jerárquico.
- Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- Docencia en cursos para personal del OAR y Ayuntamientos.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a las actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedad de corta

duración cuando sea designado para ello.

- Elaboración de la estadística mensual de su unidad.
- Elaboración de la memoria anual de su unidad.
- Elaboración del plan anual de trabajo.
- Apoyo al resto de personal de su unidad.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas:

- Colaboración con el Jefe de Sección en las elaboraciones de los controles, estadísticas y datos que se estimen oportunos en el Negociado para elevarlos a la Jefatura de Servicio.
- Tramitación de procedimientos técnicos de recaudación.
- Colaboración con las entidades delegantes para la resolución de incidencias y dudas que puedan plantearse en este tipo de expedientes de apremio.
- Confección, redacción y notificación de actos, diligencias y cualquier otro trámite dictado en los expedientes de apremio del departamento.
- Supervisión e impulso de la gestión recaudatoria del conjunto de los expedientes asignados a la Sección de la que depende orgánicamente.
- Planificación de la actividad a desarrollar por el Negociado, que tendrá reflejo en el calendario anual de actuaciones de la Sección.
- Instrucción y actos de ejecución en los expedientes de apremio que le sean asignados por su superior jerárquico, siguiendo las directrices marcadas por éste y por la Jefatura de Servicio de Recaudación.

Formación genérica:

- Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos: Nivel avanzado.
- Mecanografía: Nivel avanzado.
- Manejo de ordenadores: Nivel usuario.
- Manejo de impresoras: Nivel avanzado.
- Manejo de fotocopiadoras: Nivel avanzado.
- Manejo de correo electrónico: Nivel avanzado.

Formación específica:

- Procedimiento administrativo: Nivel básico
- Gestión tributaria de la Hacienda Local (TRLRHL): Nivel básico
- Gestión recaudatoria en el ámbito local (LGT y RGR): Nivel básico
- Modelo EFQM: Nivel básico
- Atención e información al ciudadano: Nivel básico
- Aplicaciones informáticas de gestión y recaudación del OAR: Nivel básico

Jefatura Oficina de Jerez de los Caballeros.

Funciones genéricas:

- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de turnos de vacaciones, turnos de tarde y días de asuntos particulares del personal de la oficina.
- Supervisión y control del inmueble y el contenido de la oficina, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Formarse profesionalmente mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración, así como la asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Elaboración de la estadística mensual de la oficina a su cargo.
- Elaboración de la memoria anual de la oficina a su cargo.
- Apoyo al personal de la oficina a su cargo.
- Adoptar las medidas necesarias en el marco de sus competencias para asegurar una adecuada prestación del servicio a nuestros clientes, así como incidir en la captación de nuevos recursos, informando previamente de ello a su superior jerárquico.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la Entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Funciones específicas:

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones. Extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Verificación de expedientes recepcionados e iniciados en su servicio, seguimiento de los trámites y comprobación de su ejecución o remisión a instancias superiores, o todas aquellas actuaciones encaminadas al correcto desarrollo de trámites, plazos y resolución o solución del expediente.
- Impulsar la consecución de los objetivos marcados a nivel individual, de oficina y colectivos del servicio, del personal a su cargo.
- Control y supervisión del funcionamiento en general del sistema de cita previa.
- Información constante y colaboración con el Coordinador de zona en aras de lograr un funcionamiento eficaz y eficiente en la prestación del Servicio.
- Conocimiento de todos los aplicativos y herramientas de que dispone el OAR, así como de las bases de datos documentales e información de la Web, para el correcto y eficaz funcionamiento del servicio.
- Ejecución de expedientes y actos administrativos de gestión tributaria, catastral o de cualquier otra área que le sean encomendados por el superior jerárquico correspondiente.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- Rendir cuentas de su gestión y de la realizada por el personal de la Oficina a su cargo ante su Coordinador de zona.
- Impulsar las buenas prácticas y el correcto uso de las normativas a las que nos sometemos.
- En general colaborar, programar, coordinar y ejecutar todas las tareas propias del servicio al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento y cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que les sean encomendadas

Formación genérica:

- Ofimática (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopidora, etc.). Intermedio.
- Competencias digitales (Manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales). Intermedio.
- Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. Intermedio.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico. Intermedio.
- Habilidades y técnicas de comunicación a grupos de interés. Intermedio.
- Prevención de riesgos laborales (Manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Básico.
- Igualdad y violencia de género. Básico.

Formación específica:

- Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. Intermedio.
- Aplicaciones informáticas del OAR. Intermedio.
- Gestión por procesos. Intermedio.
- Cuadro de mando integral. Básico.
- Equipos de trabajo y organización. Intermedio.

Jefatura de Negociado Alteraciones Jurídicas

Funciones genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su unidad.
- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la unidad.
- Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes para el superior jerárquico.

- Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- Docencia en cursos para personal del OAR y Ayuntamientos.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a las actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Elaboración de la estadística mensual de su unidad.
- Elaboración de la memoria anual de su unidad.
- Elaboración del plan anual de trabajo.
- Apoyo al resto de personal de su unidad.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas:

- Cumplimiento de los términos establecidos en el Convenio de colaboración formalizado entre la Dirección General del Catastro y el OAR en lo referente a las siguientes materias:
- Control y seguimiento de la tramitación y colaboración en la resolución de reclamaciones y recursos de reposición, de los expedientes de alteraciones jurídicas.
- Colaboración en las actuaciones de mantenimiento de la base de datos catastral a través del Mapa de Gestión.
- Colaboración en las Oficinas de atención al público instaladas en los municipios a consecuencia de actuaciones catastrales masivas.
- Colaboración en la notificación postal a los interesados de expedientes catastrales incluidos en el convenio.
- Control y seguimiento de los PIC establecidos en las distintas Oficinas del OAR.
- Actuar como contacto con la DGC en materia de resolución de consultas derivadas del personal del OAR responsable de la tramitación de expedientes de alteraciones jurídicas.
- Asesoramiento al personal del OAR en lo que se refiere a la presentación y la tramitación de los expedientes de alteraciones jurídicas y suspensiones.
- Asesoramiento a los ayuntamientos en relación con las alteraciones jurídicas y suspensiones de recibos
- Colaboración con el resto de departamentos del OAR en lo referente a tramitación de expedientes tributarios de suspensiones y alteraciones jurídicas.
- Docencia a través del Servicio de Formación de la Diputación de Badajoz y del departamento de formación propia del OAR a personal de las EEDD y del OAR en la tramitación de los expedientes de alteraciones jurídicas.
- Colaboración en tareas vinculadas con la gestión por procesos dentro de su ámbito de actuación (revisión de procesos, seguimiento indicadores, resolución quejas y sugerencias).
- Otros trabajos encargados por la Jefatura de Unidad/sección de inmuebles o por la Jefa del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral.

Formación genérica:

- Ofimática (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopidora, etc.). Intermedio.
- Competencias digitales (Manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales). Intermedio.
- Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. Intermedio.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico. Intermedio.
- Habilidades y técnicas de comunicación a grupos de interés. Intermedio.
- Prevención de riesgos laborales (Manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Básico.
- Igualdad y violencia de género. Básico.

Formación específica:

- Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. Intermedio.
- Aplicaciones informáticas del OAR. Intermedio.

- Gestión por procesos. Intermedio.
- Cuadro de mando integral. Básico.
- Equipos de trabajo y organización. Intermedio.

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

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

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Aceuchal
Centro Especial de Empleo "Villa de Aceuchal"
Aceuchal (Badajoz)
Anuncio 603/2024

Aprobación definitiva del presupuesto del Centro Especial de Empleo "Villa de Aceuchal" para el ejercicio 2024

Aprobado inicialmente el presupuesto del Centro Especial de Empleo "Villa de Aceuchal", el pasado día 18 de enero de 2024, expuesto al público para información durante quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en boletín número 17, anuncio 257/2024 de 24 de enero de 2024. Transcurrido dicho plazo, sin que se hayan presentado alegaciones, este acuerdo se eleva a definitivo. Todo ello para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, ordenándose la publicación en los términos en que aparece a continuación:

ESTADO DE GASTOS

Capítulo I	Asistencias a sesiones Consejo Rector	1.500,00 €
	Retribuciones de personal laboral eventual	90.000,00 €
	Gastos sociales	1.000,00 €
Capítulo II	Material, equipos y vestuario	1.000,00 €
	Riesgos laborales	1.800,00 €
Capítulo III	Comisiones y otros gastos financieros	200,00 €
Total gastos:		95.500,00 €

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo IV. Transferencias corrientes	Aportación municipal	45.000,00 €
	Junta de Extremadura - Empleo	50.500,00 €
Total ingresos:		95.500,00 €

Según lo dispuesto en el artículo 152.1 de la Ley 39/88, contra este acuerdo se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)
Anuncio 596/2024

Lista definitiva de admitidos y excluidos, designación del Tribunal y fecha de valoración de méritos de la convocatoria para la provisión de plazas del Grupo B, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Por Decreto de Alcaldía número 120/2024, de fecha 14 de febrero de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

Visto el Decreto de Alcaldía número 2024/24, de fecha 17 de enero, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 15, de fecha 22 de enero de 2024, en el que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de las siguientes plazas, en régimen laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público del año 2022, por el sistema de concurso, dentro del programa extraordinario de estabilización de empleo temporal:

- Una plaza de Profesor/a de Trompeta.
- Una plaza de Profesor/a de Clarinete.
- Una plaza de Profesor/a de Jardín Musical.
- Una plaza de Profesor/a de Violín.
- Dos plazas de Profesor/a de Saxofón.
- Una plaza de Técnico/a en Turismo.
- Una plaza de Gestor/a Cultural.
- Una plaza de Gerente.

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y comprobado el registro general de documentos que no se ha presentado ninguna.

Conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria aprobadas por Decreto de Alcaldía número 2022/987, de fecha 23 de diciembre, rectificadas por Decreto número 2022/996, de 30 de diciembre.

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

- Plaza: Profesor/a de Trompeta.

Aspirantes admitidos:

Apellidos y nombre	DNI
Muedra Frambuena, José	5268****R

Aspirantes excluidos:

Ninguno.

- Plaza: Profesor/a de Clarinete.

Aspirantes admitidos:

Apellidos y nombre	DNI
Calero Garrido, Julio	7355****R

Aspirantes excluidos:

Ninguno.

- Plaza: Profesor/a de Jardín Musical.

Aspirantes admitidos:

Apellidos y nombre	DNI
Alejandro Carrizosa, Lucía Nieves	8005****W

Aspirantes excluidos:

Ninguno.

- Plaza: Profesor/a de Violín.

Aspirantes admitidos:

Apellidos y nombre	DNI
Rodríguez Hermosell, Pablo	0885****S

Aspirantes excluidos:

Ninguno.

- Plazas: Profesor/a de Saxofón.

Aspirantes admitidos:

Apellidos y nombre	DNI
Delgado Cuenca, Eva María	7922****G
Gala Merino, Raquel	0888****K

Aspirantes excluidos:

Ninguno.

- Plaza: Técnico/a en Turismo.

Aspirantes admitidos:

Apellidos y nombre	DNI
Duran Fernández, Ana María	0885****F

Aspirantes excluidos:

Ninguno.

- Plaza: Gestor/a Cultural.

Aspirantes admitidos:

Apellidos y nombre	DNI
Blanco Lara, Argimira María Jesús	9182****X

Aspirantes excluidos:

Ninguno.

- Plaza: Gerente.

Aspirantes admitidos:

Ninguno.

Aspirantes excluidos:

Ninguno.

Tercero.- Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

- Presidente: Don Manuel Sequeda González.
- Suplente: Doña Fátima García Medel.
- Vocal: Don Valentín Miragany Roca.
- Suplente: Doña Fátima García Medel.
- Vocal: Doña Josefa Sánchez Ajenjo.
- Suplente: Don Martín Sánchez Sánchez de la Vaquera.
- Vocal: Don Juan Antonio Grillo García.
- Suplente: Doña Joaquina Sánchez Cuéllar.
- Secretario: Don Alberto Gil García.
- Suplente: Doña Rafaela Prieto Bustamante.

Segundo.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos a los efectos oportunos.

Tercero.- Convocar al Tribunal que ha de valorar los méritos del concurso, para las plazas anteriormente referenciadas, para el día 23 de febrero de 2024, en el Salón de Actos del Ayuntamiento, sito en la primera planta de plaza de la Merced número 1 a las siguientes horas:

- Plaza de Profesor/a de Trompeta: a las 09:00 h.
- Plaza de Profesor/a de Clarinete: a las 09:10 h.

- Plaza de Profesor/a de Jardín Musical: a las 09:20 h.
- Plaza de Profesor/a de Violín: a las 09:30 h.
- Plaza de Profesor/a de Saxofón (1 plaza): a las 09:40 h.
- Plaza de Profesor/a de Saxofón (1 plaza): a las 09:50 h.
- Plaza de Técnico/a en Turismo: a las 10:00 h.
- Una plaza de Gestor/a Cultural: a las 10:10 h.

Cuarto.- Una vez baremado el concurso se publicará el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, 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 se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Azuaga, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Natividad Fuentes del Puerto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 601/2024

Decreto de contratación de personal laboral fijo - IFEBA. Puesto 1151/001

DECRETO DE CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO - IFEBA

Vista la propuesta de contratación, de fecha 3 de noviembre de 2023, formulada por la Presidenta del Tribunal Calificador de la convocatoria para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, plazas de grupo C, subgrupo C1, acogidas al proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Badajoz.

Visto el informe favorable de la Intervención de Fondos, emitido el 1 de marzo de 2023.

Vista la documentación presentada por la persona interesada, y siendo ésta conforme.

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

HE RESUELTO:

Contratar como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Badajoz, con efectos del día 1 de marzo de 2024, en la plaza que a continuación se indica, al aspirante que a seguidamente se relaciona:

Nombre y apellidos	DNI (*)	Plaza	Grupo
Jordi Tena Domingo	**079Q	Comercial (Portugués)	C1

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

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, PD Decreto de 2 de febrero de 2024 (BOP de Badajoz de 08/02/2024). El Teniente de Alcalde cuarto Eladio Buzo Corzo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 606/2024

Nombramiento de vocal suplente de la Junta Directiva de la Institución Ferial de Badajoz

Decreto de 14 de febrero de 2024.

Nombramiento de vocal suplente de la Junta Directiva de la Institución Ferial de Badajoz

En virtud de las atribuciones que me están conferidas, y de conformidad con lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

Primero: Nombrar como vocal suplente de la Junta Directiva de IFEBA a don Juan Pérez Márquez, miembro del Grupo municipal popular.

Segundo: Notificar personalmente la presente resolución al designado y al Organismo Autónomo, que se considerará aceptada tácitamente, salvo mención expresa, y remitir el decreto del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para su publicación en el mismo. Igualmente, publicar el decreto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la firma de la resolución por el Alcalde-Presidente.

Tercero: Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Instituto Municipal de Servicios Sociales
Badajoz

Anuncio 600/2024

Aprobación del protocolo de actuación del Ayuntamiento de Badajoz ante situaciones de riesgo para la salud pública "Síndrome de Diógenes" en viviendas y locales del municipio de Badajoz y poblados

APROBACIÓN

El Pleno Municipal del Ayuntamiento de Badajoz en sesión ordinaria celebrada el día 1 de febrero de 2024, aprobó por unanimidad, entre otros asuntos, el que se transcribe íntegro y se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL AYTO. DE BADAJOZ ANTE SITUACIONES DE RIESGO PARA LA SALUD PÚBLICA- "SÍNDROME DE DIÓGENES" EN VIVIENDAS Y LOCALES DEL MUNICIPIO DE BADAJOZ Y POBLADOS

Ante la existencia de casos repetidos que responden al denominado "Síndrome de Diógenes" que en determinados casos originan verdaderos problemas de salubridad, pues junto al riesgo evidente para la salud del afectado, la situación de acumulación de basuras y enseres incide directamente en la salud y seguridad del vecindario, dando lugar a malos olores, pagas, situaciones de alto riesgo de incendio, derrumbe, etc.

Es por ello que las administraciones públicas, en el ámbito competencial propio de cada una de ellas, deben intervenir en la prevención y corrección de estos problemas de salubridad pública y facilitar a los afectados el oportuno tratamiento integral

dirigido a paliar los efectos de la falta de higiene, malnutrición de los mismos y atención sanitaria, tendente a que la situación no vuelva a repetirse.

Ello conlleva, necesariamente que la administración proceda a subsanar las deficiencias higiénico-sanitarias de la vivienda del individuo afectado por el "Síndrome de Diógenes", retirando, cuando no se hace de forma voluntaria, las basuras y desperdicios acumulados y procediendo, cuando fuere necesario, a la desinfección y desinsectación, de tal forma que se recuperen las adecuadas condiciones de habitabilidad de la misma.

En éste ámbito, en la protección de la salubridad, en el que debe desenvolverse la actuación del Ayuntamiento, en virtud de la asignación competencial derivada de ella Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de prestar la debida colaboración al resto de administraciones implicadas en virtud de los principios de cooperación y de asistencia activa.

Por ello resulta preciso que la actividad de las distintas Áreas y Servicios Municipales con implicación en la materia, resulte eficaz y coordinada, de tal forma que cada cual conozca su ámbito competencial y la actividad que debe desplegar.

FUNDAMENTOS JURIDICOS.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 21, establece que en particular, corresponde al Alcalde dirigir el gobierno y la administración municipal (apartado a) así como dictar Bando (apartado e). Asimismo, el artículo 25 de la misma Ley señala que el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Y que ejercerá, en todo caso, competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las comunidades autónomas, en las siguientes materias: j) Protección de la salubridad pública; y e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

Por otro lado el artículo 27 establece que el Estado y las comunidades autónomas en el ejercicio de sus competencias pueden delegar en los municipios el ejercicio entre otras la del apartado c) Prestación de los servicios sociales, promoción de la igualdad de oportunidades y la prevención de la violencia contra la mujer.

Por su parte, la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, establece en su artículo 42.3 que los ayuntamientos, sin perjuicio de las competencias de las demás administraciones públicas, tendrán las siguientes responsabilidades mínimas en relación al obligado cumplimiento de las normas y planes sanitarios: c) Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana.

En base a lo expuesto, el Protocolo de actuación del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, en el ejercicio de las competencias que le son propias en materia de protección de la salubridad pública, en los casos asociados al denominado "Síndrome de Diógenes" y a otras situaciones de análogas características, será el siguiente:

Primero.- Detección o conocimiento.

El conocimiento, detección o noticia de una posible situación que afecte a la salubridad o seguridad públicas, y que se pueda catalogar como caso de "Síndrome de Diógenes", podrá venir por distintas vías:

- A instancia de parte: Por denuncia o queja de familiares, ciudadanos, vecinos o no del mismo inmueble, ante la presencia de malos olores, plagas de insectos, etc. Estas denuncias podrán efectuarse individualmente o a través de comunidades de propietarios o de vecinos, asociaciones, etc. que deberán presentarse por escrito por cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- De oficio: Por actuaciones de la administración, sea local, autonómica o estatal, al dar respuesta a otras demandas que exijan su intervención. Así: Informes de Policía; visitas domiciliarias de los servicios sociales; actuaciones sanitarias; etc.

En todos los supuestos, la denuncia, informe, diligencia de actuación, etc. dará lugar a la incoación del correspondiente expediente administrativo que se llevará a cabo por el departamento de salubridad pública del Ayuntamiento de Badajoz, perteneciente a la Concejalía de Sanidad.

Segundo.- Orden de ejecución para limpieza voluntaria.

La restauración o restablecimiento del orden higiénico sanitario infringido corresponde al sujeto que lo ha vulnerado al no respetar sus deberes legales de mantenimiento de su vivienda o local en óptimas condiciones sanitarias. La forma en la que la administración tiene para compeler al interesado en el cumplimiento de su deber es mediante un acto administrativo que ordene la adopción de las medidas necesarias para proceder a la misma, así ya el artículo 84.1 de la Ley 7/1985, de Bases de

Régimen Local, establece entre una de las formas de intervención de los ayuntamientos en la actividad de los ciudadanos la de dictar «órdenes individuales constitutivas de mandato para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo».

La orden de ejecución, en este caso, en una orden de restauración de las óptimas condiciones de salubridad pública, se concreta en la obligación de realizar los trabajos de limpieza y actuaciones de desinfección ante las posibles plagas derivadas de la situación sanitaria. La orden «... ha de tener una constancia formal inequívoca y una certeza de contenido y de destinatario que dispense de la necesidad de una previa interpretación de su alcance y de su extensión y que permita pasar a su realización inmediata: Ha de ser, por tanto, lo que técnicamente se llama un título ejecutivo».

La orden debe determinar por tanto las actuaciones a realizar, de manera tal que el afectado quede perfectamente enterado de la amplitud de su contenido.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- A. Puesta en conocimiento del Ayuntamiento la necesidad de restaurar el orden higiénico sanitario infringido de los edificios deteriorados y de los inmuebles que estén en condiciones deficientes para ser utilizados, por el Alcalde se solicitará que se instruya información previa, consistente en un informe que emitirán los servicios técnicos municipales, con base en el cual se decidirá acerca de la incoación del expediente de orden de ejecución o, en su caso, el archivo de las actuaciones.
- B. Los servicios técnicos municipales emitirán informe en el que se consignará el estado de la vivienda y el plazo estimado para ejecutar la restauración de las óptimas condiciones de salubridad pública.
- C. Se dictará propuesta de orden de ejecución, que deberá ser sometida al trámite de audiencia a los interesados para que estos, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, puedan presentar cuantas alegaciones, documentos y justificaciones estimen convenientes a su derecho, de acuerdo con lo establecido en el artículo 82.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se podrá prescindir del trámite de audiencia, motivando en el expediente la urgencia.
- D. A la vista de las alegaciones y documentos que se aporten al procedimiento, el Alcalde o Concejal delegado del área correspondiente resolverá el contenido y condiciones de la orden de ejecución.
- E. Finalmente, se notificará al propietario e interesados dicha resolución de Alcaldía o Concejal delegado del área correspondiente. El plazo máximo en que debe notificarse la resolución definitiva que se dicte en el procedimiento será de seis meses a contar desde la fecha de su iniciación.

El plazo que debe imponer la Administración para el cumplimiento de la orden de ejecución será el perentorio que considere justificado en atención a las circunstancias; y, ante el incumplimiento, la Administración deberá optar por la ejecución subsidiaria con carácter preferente a la imposición de multas coercitivas si resulta afectación directa e inmediata al interés público.

El incumplimiento injustificado de las órdenes de ejecución habilitará a la administración actuante para adoptar cualquiera de estas medidas:

- a) Ejecución subsidiaria a costa de la persona obligada y hasta el límite del deber de conservación.
- b) Imposición de hasta diez multas coercitivas con periodicidad mínima mensual, por valor máximo, cada una de ellas, del diez por ciento del coste estimado de las obras ordenadas y nunca inferior a 300,00 euros.
- c) El importe de las multas coercitivas impuestas quedará afectado a la cobertura de los gastos que genere efectivamente la ejecución subsidiaria de la orden incumplida, sin perjuicio de la repercusión del coste de las obras en la persona incumplidora.
- d) Sustitución de la persona propietaria incumplidora mediante la formulación de programas de edificación.
- e) Expropiación forzosa.

Tercero.- Ejecución subsidiaria.

Como ya afirmamos la orden de ejecución debe otorgar un plazo de ejecución voluntaria de las actuaciones, con la advertencia expresa de que el incumplimiento del mismo, dará lugar a la ejecución forzosa de los trabajos. Por ello, una vez

superado el plazo otorgado al efecto, los servicios de inspección del Ayuntamiento deben proceder a constar la ejecución o inejecución de los trabajos, dejando constancia de la misma a través de un acta.

Si los trabajos se han realizado, las menos veces, se habrá conseguido el restablecimiento.

Si se deja constancia de la inejecución, se deberá proceder a la ejecución sustitutoria por la administración.

Ejecución material de las actuaciones: Se notificará al afectado día y hora en que se llevará a cabo la ejecución forzosa subsidiaria, informándole que de no permitir la entrada para ello, se recabará la autorización judicial de entrada al domicilio. Si se permitiese la entrada, se efectuarán las labores de limpieza y, en su caso de desinfección y desinsectación, con cargo al ocupante de la vivienda.

El día fijado para el inicio de los trabajos, deberán concurrir los servicios municipales en el lugar indicado, para proceder a la ejecución forzosa de la orden de limpieza. Se pueden dar diversas posibilidades:

- Que el interesado acepte la medida, y permita el acceso, procediéndose en ese caso a ejecutar los trabajos amparados por el título administrativo.
- Que el interesado no asista, por lo que no pueda acreditarse la autorización de entrada en el domicilio. En este caso, se deberán realizar todos los intentos necesarios para determinar la avenencia o no, hasta el punto de determinar que una continua imposibilidad de acreditar el permiso se entienda como una negativa.
- Que el interesado deniegue expresamente el acceso a su vivienda. En este caso, se deberá instar la autorización judicial de entrada, solicitando la misma al Juzgado Contencioso-Administrativo.

En la solicitud al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo para la entrada en el domicilio afectado, deberá indicarse el objetivo de la misma (inspección, limpieza, seguridad), y en todo caso, que se hace en ejecución de acto administrativo firme y dictado de conformidad con el procedimiento administrativo, y que no se ha cumplido con la ejecución voluntaria de dicho acto.

Asimismo, se indicará la urgencia del caso a efectos de poder acortar los plazos de alegaciones tanto del Ministerio Fiscal como del interesado.

A la solicitud deberá acompañarse, necesariamente copia del expediente administrativo completo debidamente foliado; informes técnicos, fundamentalmente sanitarios; informes de los trabajadores sociales sobre el núcleo familiar; e informes y acta levantados por la Policía Local.

Será preciso que de todas estas actuaciones se deje constancia mediante acta suscrita por los servicios municipales de inspección, o por la policía local, en todo caso funcionarios con la condición de «autoridad».

Una vez realizada la ejecución material de las actuaciones se deberá dar cuenta tanto al Juzgado contencioso administrativo que autorizó la entrada en el domicilio como a la Fiscalía para que realicen las actuaciones que sean de su competencia.

Cuarto.- Coordinación de los servicios municipales.

Los servicios municipales asumirán las siguientes funciones en el proceso de intervención municipal:

1. Área de Sanidad.- Sección Salubridad.

- Recepción de las denuncias e informes sobre posibles casos detectados.
- Apertura de expediente de orden de ejecución de limpieza voluntaria.
- Solicitud de informes de valoración a los servicios correspondientes.
- Emisión de informe de Inspección sanitaria de la vivienda: Emisión de informe técnico y, en su caso, acta de inspección, en el que se constatará el estado de la vivienda señalando las medidas correctoras que han de llevarse a cabo.

- Una vez vencido el plazo establecido en el requerimiento de ejecución de limpieza voluntaria, se comprobará si se han efectuado las medidas correctoras por parte de las personas ocupantes de la vivienda: Emisión de informe técnico y, en su caso, se levantará acta de inspección, en el que se constatará el estado de la vivienda y se remitirá a inspección urbanística en caso de que no se haya cumplido la orden de ejecución voluntaria.

- Los servicios técnicos de limpieza en colaboración, realizarán por si o por empresa contratada al efecto, las gestiones precisas para la limpieza del domicilio y la retirada de basuras y enseres.

- Desinfectación, desinsectación y desratización.

2. Área de Urbanismo.- Sección Disciplina Urbanística.

- Emisión de informe de inspección urbanística de valoración de la vivienda: Emisión de informe técnico y, en su caso, acta de inspección, en el que se constatará el estado de la vivienda señalando las medidas correctoras que han de llevarse a cabo.

- Una vez vencido el plazo establecido en el requerimiento de ejecución de limpieza voluntaria y habiéndose recibido los informes de no ejecución apertura de expediente de ejecución subsidiaria.

- Realizar las notificaciones que sean necesarias del procedimiento de ejecución subsidiaria.

- Solicitar la autorización judicial necesaria para la entrada en el domicilio al Juzgado de lo Contenciosos-Administrativo.

- Previo informe de los servicios o unidades actuantes, informar al Juzgado del fin del expediente, una vez finalicen las actuaciones.

- Envío a la Fiscalía, si procede, de las actuaciones y documentos obrantes en el expediente debidamente sellado y foliado.

3. Servicios Sociales.

- Si se detecta algún caso, deberá ponerlo en conocimiento de la sección de salubridad de la Concejalía de Medio Ambiente, para la iniciación del procedimiento.

- Seguimiento de la unidad familiar afectada, con apertura del correspondiente expediente familiar, y estudio y aplicación de medidas personales y económicas.

- Apertura de expediente familiar e inicio del proceso de intervención común (estudio, diagnóstico y movilización de recursos).

- Coordinación, si procede, con los Servicios Sanitarios y Sociales de la administración autonómica.

- Colabora con el Servicio de Sanidad y con la Policía municipal en la entrada en el domicilio y en el desalojo de las personas.

- Estudia la viabilidad de la vuelta al domicilio, con los apoyos necesarios, una vez realizada la limpieza, si el diagnóstico médico lo confirma.

- Informa sobre la viabilidad del cobro de los servicios realizados.

- Reposición de mobiliario básico inservible que haya sido retirado como consecuencia de la limpieza de la vivienda.

- Búsqueda de alojamiento alternativo, si procede.

4. Policía Local.

- Informar al Servicio de Sanidad cuando en el desempeño de sus funciones tenga conocimiento de la existencia de algún supuesto.
- Colaborar en las notificaciones a interesados de las órdenes de ejecución dictadas por el órgano municipal competente. (En caso de no querer firmar el recibí de la notificación, dejar constancia de que se ha informado del contenido y del hecho de no querer firmar, firmando dicha acta al menos dos agentes de la Policía Local).
- Emitir informe motivado sobre si los ocupantes de la vivienda han permitido la entrada en la misma, bien para labores de inspección o para tareas de limpieza.
- Estar presentes y emitir informe motivado de la actuación concreta en cumplimiento de la Autorización Judicial de entrada y limpieza del domicilio afectado.
- Está presente en el momento del desalojo e intervención para la limpieza de la vivienda, levantando acta.

5. Sanidad animal.

- Retirada de los animales que se encuentren en la vivienda, si procede.

6. Servicios generales y/o bomberos.

- Prestar colaboración en los casos de dificultad física de entrada en la vivienda.
- Si procede los bomberos prestaran colaboración con el servicio técnico de limpieza en el proceso de retirada de basura (riesgo de incendio, desestabilización de la estructura del inmueble, etc.)

5.- Coordinación con otras administraciones.

Consejería de Sanidad:

- Los Servicios Sociales municipales coordinarán su actuación con los Servicios Sanitarios de Salud Mental para la detección, diagnóstico y tratamiento de los casos de "Síndrome de Diógenes".
- Los Servicios Sociales municipales coordinarán su actuación con la Consejería de Oportunidades al objeto de localizar recursos residenciales para el alojamiento alternativo de los usuarios afectados, con carácter provisional o definitivo; así como los recursos personales y materiales para el seguimiento y atención a los afectados.
- Los Servicios Sanitarios del centro de Salud correspondiente a la zona donde se ubique la vivienda objeto de limpieza deberán emitir informe de las actuaciones que se han llevado a cabo.
- Coordinación en casos de presunta incapacidad y de necesidad de ingreso en centros residenciales.

Juzgado Contencioso-Administrativo:

- Cuando no exista colaboración por parte de los afectados o sus familias, se recabará de los mismos las autorizaciones pertinentes para el acceso al domicilio y limpieza, ingreso involuntario e incapacitación, cuando procedan.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Castuera
Castuera (Badajoz)
Anuncio 602/2024

Bases reguladoras y convocatoria de ayudas de material escolar para alumnos/as de Educación Infantil (3, 4, 5 años) para el curso escolar 2023/2024

**DECRETO DE ALCALDÍA MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE AYUDAS DE MATERIAL ESCOLAR PARA ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN INFANTIL (3, 4, 5 AÑOS).
CURSO ESCOLAR 2023/2024**

Don Francisco Martos Ortiz, alcalde del Ayuntamiento de Castuera (Badajoz), en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g.) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de la Base de Régimen Local, en su nueva redacción, dada por apartado 1 del artículo primero de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local («BOE» 17 diciembre),

RESUELVO:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras y convocatoria de ayudas de material escolar para alumnos/as de educación infantil (curso 2023/2024).

◦ Finalidad:

Estas ayudas, de carácter complementario a las que para los mismos fines convoquen las diferentes administraciones, tendrán la siguiente finalidad:

- Apoyar a las familias con alumnos/as que cursan estudios de educación infantil, para los gastos ocasionados por adquisición de libros de texto y material escolar.

◦ Destinatarios:

Podrán solicitar estas ayudas las familias con hijos escolarizados en los CEIP de Castuera, que cursen los estudios de educación infantil (3, 4 y 5 años) y que estén empadronados en Castuera.

◦ Requisitos:

1. Que el/la alumno/a esté escolarizado/a en un centro de educativo de Castuera. Etapa de educación infantil.
2. Que el alumno esté empadronado en el municipio de Castuera, con anterioridad a la fecha de inicio de la convocatoria.

Con el fin de apoyar a las familias por la situación actual, a cada alumno/a matriculado en la etapa a que corresponde esta convocatoria se le concederá una cuantía fija de 120,00 €.

El mes del pago de las ayudas, se consultará de oficio el padrón de habitantes, para comprobar que los beneficiarios de las ayudas concedidas permanecen empadronados en el municipio de Castuera.

◦ Financiación:

El importe de la ayuda a percibir se financiará de acuerdo con el crédito reflejado en la aplicación presupuestaria 326/781.00 denominada "ayudas para material escolar", siendo el crédito disponible para la presente anualidad de 30.000,00 euros.

La resolución final por la que se acuerde conceder la ayuda interesada quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los presupuestos del Ayuntamiento de Castuera para el ejercicio económico del 2024.

◦ Documentación a presentar:

Se presentará solicitud documentada, según el modelo del anexo I, siendo suficiente una sola solicitud por unidad familiar, independientemente del número de alumnos.

A la solicitud se le unirá un alta de terceros, fotocopia del libro de familia y del DNI de la persona solicitante y del alumno/a.

No obstante, la Comisión de Valoración, podrá requerir documentación o informes adicionales, en aquellos casos que lo estime oportuno.

◦ Lugar y plazo de presentación:

Las solicitudes se recogerán y entregarán en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento (Registro), de 10:00 a 14:00 horas, desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOP y finalizará una vez transcurrido un periodo de 20 días hábiles a partir de dicha publicación.

En cuanto al procedimiento de concesión de becas, obligaciones de los beneficiarios, justificación y cobro de las ayudas, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones.

◦ Procedimiento de concesión:

El Alcalde nombrará la Comisión de Valoración y ésta efectuará propuesta de resolución de las presentes ayudas en el plazo de 3 meses desde que finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

Una vez formulada la propuesta, se dará traslado al Sr. Alcalde-Presidente para que emita resolución provisional con las solicitudes admitidas e inadmitidas, la cual tendrá que realizarse en el plazo máximo de 1 mes. Contra la resolución provisional se establecerá un plazo de reclamaciones de 10 días naturales. De no existir reclamaciones la propuesta provisional se elevará a definitiva. De existir reclamaciones, la Comisión de Valoración estudiará las mismas y elevará propuesta de resolución al Sr. Alcalde para que emita nueva resolución definitiva con las solicitudes aprobadas y denegadas.

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Martos Ortiz.

ANEXO I:

MODELO DE SOLICITUD A CUMPLIMENTAR POR LAS FAMILIAS.

AYUDA DE MATERIAL ESCOLAR PARA ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN INFANTIL (3, 4, 5 AÑOS).
CURSO 2023/2024

1.- Datos del padre, madre, o tutor:

NIF/NIE:		Nombre:	
Apellidos:			
Domicilio (C/ Pl):		N.º:	Localidad:
Tfno. fijo:	Tfno. móvil:		E-mail:

2.- Datos de la unidad familiar:

<input type="checkbox"/>	Familia monoparental, solteros, separados, divorciados y sin vivir en pareja		
<input type="checkbox"/>	Matrimonio o convivencia en pareja (cumplimentar datos del cónyuge o pareja):		
NIF/NIE:		Nombre:	
Apellidos:		N.º de tfno.:	

3.- Datos de los/as alumnos/as para los que solicita beca:

Apellidos y nombre	Fecha nacimiento	Centro educativo	Curso

Apellidos y nombre	Fecha nacimiento	Centro educativo	Curso

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos de la presente solicitud. Así mismo autorizo al Ayuntamiento de Castuera Para que pueda realizar verificaciones y consultas a ficheros públicos necesarios, para acreditar los datos declarados con los que obran el poder de las distintas administraciones públicas competentes.

◦ Documentación adjunta:

- Alta de terceros.
- Fotocopia del libro de familia.
- Fotocopia del DNI de la persona solicitante y del/ del alumno/a.

En Castuera, a ____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Castuera le informa que los datos de carácter personal recogidos en esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, a un Registro de Actividades de Tratamiento. El responsable del mismo será el Ayuntamiento de Castuera. Los interesados podrán ejercitar los derechos establecidos en los artículos 12 a 18 de la referida Ley Orgánica mediante escrito dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento de Castuera (plaza de España, 1 06420 - Castuera - (Badajoz).

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castuera.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Castuera
Castuera (Badajoz)
Anuncio 604/2024

Extracto de la convocatoria de subvenciones del Ayuntamiento de Castuera de material escolar para alumnos/as de Educación Infantil (3, 4, 5 años) para el curso escolar 2023/2024

EXTRACTO CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CASTUERA DE MATERIAL ESCOLAR PARA ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN INFANTIL (3, 4, 5 AÑOS). CURSO ESCOLAR 2023/2024.

BDNS (identif.): 744077

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/744077>).

◦ Finalidad:

Estas ayudas, de carácter complementario a las que para los mismos fines convoquen las diferentes administraciones, tendrán la siguiente finalidad:

- Apoyar a las familias con alumnos/as que cursan estudios de educación infantil, para los gastos ocasionados por adquisición de libros de texto y material escolar.

◦ Destinatarios:

Podrán solicitar estas ayudas las familias con hijos escolarizados en los CEIP de Castuera, que cursen los estudios de

educación infantil (3, 4 y 5 años) y que estén empadronados en Castuera.

◦ Requisitos:

1. Que el/la alumno/a esté escolarizado/a en un centro de educativo de Castuera. Etapa de educación infantil.
2. Que el alumno esté empadronado en el municipio de Castuera, con anterioridad a la fecha de inicio de la convocatoria.

Con el fin de apoyar a las familias por la situación actual, a cada alumno/a matriculado en la etapa a que corresponde esta convocatoria se le concederá una cuantía fija de 120,00 €.

El mes del pago de las ayudas, se consultará de oficio el padrón de habitantes, para comprobar que los beneficiarios de las ayudas concedidas permanecen empadronados en el municipio de Castuera.

◦ Financiación:

El importe de la ayuda a percibir se financiará de acuerdo con el crédito reflejado en la aplicación presupuestaria 326/781.00 denominada "ayudas para material escolar", siendo el crédito disponible para la presente anualidad de 30.000,00 euros.

La resolución final por la que se acuerde conceder la ayuda interesada quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los presupuestos del Ayuntamiento de Castuera para el ejercicio económico del 2024.

◦ Documentación a presentar:

Se presentará solicitud documentada, según el modelo del anexo I, siendo suficiente una sola solicitud por unidad familiar, independientemente del número de alumnos.

A la solicitud se le unirá un alta de terceros, fotocopia del libro de familia y del DNI de la persona solicitante y del alumno/a.

No obstante, la Comisión de Valoración, podrá requerir documentación o informes adicionales, en aquellos casos que lo estime oportuno.

◦ Lugar y plazo de presentación:

Las solicitudes se recogerán y entregarán en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento (Registro), de 10:00 a 14:00 horas, desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOP y finalizará una vez transcurrido un periodo de 20 días hábiles a partir de dicha publicación.

En cuanto al procedimiento de concesión de becas, obligaciones de los beneficiarios, justificación y cobro de las ayudas, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones.

◦ Procedimiento de concesión:

El alcalde nombrará la Comisión de Valoración y ésta efectuará propuesta de resolución de las presentes ayudas en el plazo de 3 meses desde que finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

Una vez formulada la propuesta, se dará traslado al Sr. Alcalde-Presidente para que emita resolución provisional con las solicitudes admitidas e inadmitidas, la cual tendrá que realizarse en el plazo máximo de 1 mes. Contra la resolución provisional se establecerá un plazo de reclamaciones de 10 días naturales. De no existir reclamaciones la propuesta provisional se elevará a definitiva. De existir reclamaciones, la Comisión de Valoración estudiará las mismas y elevará propuesta de resolución al Sr. Alcalde para que emita nueva resolución definitiva con las solicitudes aprobadas y denegadas.

Castuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Martos Ortiz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra
Fregenal de la Sierra (Badajoz)

Anuncio 438/2024

Comunicación ambiental para el ejercicio de una actividad de "centro de terapia ocupacional"

APERTURA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Por parte de doña Inmaculada Fabián Rodríguez, se ha presentado solicitud de comunicación ambiental municipal para el inicio de una actividad de "centro de terapia ocupacional", a ubicar en avenida de España, número 29 de Fregenal de la Sierra.

Dicha actividad se encuentra incluida en el grupo 4, subgrupo 4,9, apartado j) del anexo III de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, estando igualmente sujeta a licencias de usos y actividades de conformidad con lo establecido en el artículo 184.1.c) de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura.

En cumplimiento con la legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se procede a la apertura de información pública por término de veinte días hábiles, desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes se consideren afectados, de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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

Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, María Agustina Rodríguez Martínez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Lapa
La Lapa (Badajoz)
Anuncio 594/2024

Información pública sobre ofertas presentadas en el procedimiento de concesión de una licencia de autotaxi

INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE OFERTAS PRESENTADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE UNA LICENCIA DE AUTOTAXI

Celebrada la mesa de contratación para la concesión de una licencia de autotaxi y de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transportes en Automóviles Ligeros, aprobado por Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, se hace pública la relación de licitadores:

Doña Irene Muñoz Barrientos (DNI: ***8112**).

Durante el plazo de 15 días hábiles siguientes a esta publicación, los interesados legítimos y las asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores podrán alegar lo que estimen procedente en defensa de sus derechos.

En La Lapa, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Inocencio Rodríguez Muñoz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)
Anuncio 385/2024

Solicitud de cambio de titularidad de licencia para la actividad de "instalación temporal de caseta abierta de bebidas y comidas"

CAMBIO DE TITULARIDAD DE ACTIVIDAD

Doña Nieves Muñoz Fernández, ha solicitado ante este Ayuntamiento cambio de titularidad de licencia para la actividad de "instalación temporal de caseta abierta de bebidas y comidas", a ubicar en la zona de la Playa de Medellín.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, se hace público, para que quienes se consideren afectados, de algún modo, por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes, durante el plazo de 20 días contados desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, pudiendo consultar el expediente en horario de oficina, en las dependencias de este Ayuntamiento.

En Medellín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Rafael Mateos Torres.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 148/2024

Solicitud de licencia para el ejercicio de la actividad "Consultorio Veterinario"

Por doña Virginia Carracedo Rivera, se ha presentado solicitud para licencia de actividad del ejercicio "Consultorio Veterinario", en calle Cervantes, n.º 25, de esta localidad.

La actividad pretendida por el interesado se encuentra bajo el ámbito de la aplicación de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la CCAA de Extremadura –(anexo III, grupo 4.9 I).

Lo que se hace público, para que quienes se consideren afectados, de algún modo, por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días contados desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, pudiendo consultar el expediente en horario de atención al público en la Secretaría de este Ayuntamiento.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Risco
Risco (Badajoz)
Anuncio 595/2024

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal del cementerio municipal

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL DEL CEMENTERIO MUNICIPAL EN RISCO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, del acuerdo plenario de este Ayuntamiento, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2023, correspondiente a la aprobación inicial, sobre modificación de la Ordenanza fiscal del cementerio municipal en Risco, que fue publicado en el BOP de Badajoz número 236 de 13 diciembre de 2023, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de aprobación de la Ordenanza reguladora del cementerio municipal, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL CEMENTERIO O MUNICIPAL DE RISCO

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los arts. 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el art. 106 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.4 p) 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, este Ayuntamiento de Risco establece, la tasa y concesión de nichos y columbarios en el cementerio o municipal que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas se atienen a lo prevenido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2.- Hecho imponible.

1.- Lo constituye la prestación de los servicios del cementerio municipal que de conformidad con lo prevenido en el Reglamento de Policía Sanitaria y Mortuoria aprobado por Decreto 161/2002, de 19 de noviembre, de la Consejería de Sanidad y Consumo de la Junta de Extremadura, sean procedentes o se autoricen a instancia de parte.

2.- A tenor de lo preceptuado en el artículo 20 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 declara que esta actividad administrativa es de competencia municipal, según se establece en el art. 25 de la Ley 7/1985.

3.- La prestación pecuniaria que se satisfaga por este concepto tiene la consideración de tasa, porque la actividad administrativa correspondiente si bien es de solicitud o recepción voluntaria, al no estar declarada la reserva a favor de las entidades locales por el art. 86 de la Ley 7/85, la misma no es prestada en esta localidad por el sector privado, todo ello a tenor de lo establecido en el art. 20.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Son contribuyentes los/as solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio, o en su caso los/as titulares de la autorización concedida.

Artículo 4.- Exenciones subjetivas.

1.- Los enterramientos de las personas que se incluyan en colectivos sin recursos previo informe de los servicios sociales o que estén internos en establecimientos siempre que la conducción se verifique por cuenta del establecimiento mencionado y sin ninguna pompa fúnebre que sea costeada por los familiares del fallecido/a.

2.- Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad.

3.- Las inhumaciones que ordene la autoridad judicial o administrativa competente.

Artículo 5.- Cuota Tributaria.

La cuota tributaria se fija en:

A) Nichos: 350,00 € por nicho a 75 años.

B) Columbarios: Concesión por 75 años: 180,00 euros.

Notas Comunes.- Toda clase de sepultura o nichos que por cualquier causa queden vacantes o con señal aparente de abandonados, revierte a favor del Ayuntamiento a los veinte años, El derecho que se adquiere mediante el pago de la tarifa correspondiente a sepulturas, nichos, mausoleos o panteones de los llamados perpetuos, no es de la propiedad física del terreno, sino de conservación a perpetuidad de los restos en dichos espacios inhumados.

Artículo 6.- Las sepulturas o nichos permanentes se concederán por 75 años y podrán ser renovados. La concesión no supone, en ningún caso, el derecho de propiedad señalado en el art. 348 del Código Civil. Transcurrido dicho plazo sin solicitar renovación, se entenderán caducadas.

Artículo 7.- Los trabajos necesarios para efectuar las sepulturas correrán a cargo de los particulares interesados/as.

Artículo 8.- Los permisos serán concedidos por el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación municipal. Toda clase de nicho o sepultura que quede vacante, revierte a favor del Ayuntamiento.

Artículo 9.- Devengo.

Nace la obligación, cuando se inicia la prestación de los servicios sujetos a gravamen.

Artículo 10.- Gestión.

Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate, aportando cuanta documentación se les requiera y reintegrándolos a las arcas municipales de forma individual y autónoma.

No se tramitará ninguna solicitud sin el previo ingreso de la tasa en la

tesorería municipal o en las cuentas bancarias señaladas al efecto.

La concesión de nichos se hará siempre de forma correlativa, comenzando por el nicho de la planta inferior y terminando con la superior y en lo que respecta a la concesión de terrenos para la construcción de panteones ésta se hará siempre y cuando haya terrenos que por su extensión o ubicación no puedan servir para la construcción de nichos.

En todo lo que respecta a la calificación de infracciones tributarias y sus sanciones, se estará a lo dispuesto en el art. 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposición final.

La presente Ordenanza entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

De conformidad con lo que prevé el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, que tendrá lugar una vez finalizado el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la mencionada Ley.

En Risco, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Luis Sánchez Corchero.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Salvaleón
Salvaleón (Badajoz)
Anuncio 591/2024

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cementerios locales y otros servicios fúnebres de carácter local

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CEMENTERIOS
LOCALES Y OTROS SERVICIOS FÚNEBRES DE CARÁCTER LOCAL**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Salvaleón, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2023, se adoptó el acuerdo de aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cementerios locales y otros servicios fúnebres de carácter local.

Sometido el expediente a información pública por plazo de 30 días hábiles mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 22 de diciembre de 2023, no se han presentado reclamaciones contra el citado acuerdo de aprobación provisional, por lo que en virtud de lo establecido en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, de imposición y aprobación de las nuevas tarifa correspondientes a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cementerios locales y otros servicios fúnebres.

El texto íntegro de las nuevas tarifas es el siguiente:

ANEXO I: TARIFAS:

- Nichos a perpetuidad ya construidos: 350,00 euros.
- Enterramiento en nicho nuevo: 70,00 euros.

- Enterramiento en nicho antiguo: 100,00 euros.
- Traslado de restos a otros nichos: 120,00 euros.
- Asignación de columbario: 216,00 euros.
- Colocación de cenizas en columbario nuevo: 50,00 euros.
- Colocación de cenizas en columbario antiguo: 80,00 euros.

Salvaleón, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Flores Albarrán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Salvaleón
Salvaleón (Badajoz)
Anuncio 592/2024

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público local con aprovechamiento ganadero en Finca Comunal

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON APROVECHAMIENTO GANADERO EN FINCA COMUNAL

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Salvaleón, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2023, se adoptó el acuerdo de aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público local con aprovechamiento ganadero en finca comunal.

Sometido el expediente a información pública por plazo de 30 días hábiles mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 22 de diciembre de 2023, no se han presentado reclamaciones contra el citado acuerdo de aprobación provisional, por lo que en virtud de lo establecido en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, de imposición y aprobación de las nuevas tarifa correspondientes a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación del dominio público local con aprovechamiento ganadero en finca comunal.

El texto íntegro de las nuevas tarifas es el siguiente:

ANEXO I: TARIFAS

Año 2024	Año 2025	Año 2026	Año 2027 y siguientes
1. Mulos: 41,66 euros	44,46 euros	47,26 euros	50,06 euros
2. Vacas: 119,94 euros	123,30 euros	126,66 euros	130,02 euros
3. Caballos: 195,72 euros	197,15 euros	198,58 euros	200,01 euros
4. Cabras: 13,95 euros	14,30 euros	14,65 euros	15,00 euros
5. Cerdos: 11,99 euros	12,33 euros	12,67 euros	13,01 euros
6. Ovejas: 13,95 euros	14,30 euros	14,65 euros	15,00 euros
7. Burros: 24,29 euros	24,29 euros	24,29 euros	24,29 euros

Salvaleón, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Flores Albarrán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Salvaleón
Salvaleón (Badajoz)
Anuncio 605/2024

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de la sala velatorio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE LA SALA VELATORIO

Por el Pleno de la Corporación, en su sesión celebrada con fecha 19 de diciembre de 2023, se procedió a la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de la sala de velatorio, procediéndose a la información pública por plazo de treinta días mediante la inserción de edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 22 de diciembre de 2023, y no habiéndose producido alegaciones, observaciones ni reclamaciones durante dicha exposición pública, considerándose definitivamente aprobada dicha Ordenanza de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, publicándose mediante el presente el texto íntegro que se acompaña como anexo.

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE LA SALA VELATORIO

Artículo 1.º.- Fundamento legal y naturaleza.

En uso de las atribuciones concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la C.E., y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del servicio de velatorio municipal, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 2.º.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización de las instalaciones del servicio de velatorio municipal, situado en ctra. de Nogales.

Artículo 3.º.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de la presente tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, y las entidades a las que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por la prestación del servicio de velatorio municipal, tal y como se ha descrito en el artículo precedente.

Artículo 4.º.- Responsables.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria, y en todo caso los familiares o herederos del difunto. Serán responsables subsidiarios los familiares y en todo caso los herederos del difunto.

Artículo 5.º.- Normas de gestión.

En la prestación de los servicios del velatorio municipal, el uso de las instalaciones se realizará a través de las empresas y servicios funerarios que concierte la familia del difunto, "teniendo siempre preferencia en la utilización del mismo los vecinos de la localidad".

Artículo 6.º.- Organización del Servicio.

El velatorio de Salvaleón es propiedad del Ayuntamiento y el uso que se haga del mismo quedará sujeto a lo establecido en la presente Ordenanza.

El Ayuntamiento, como titular del velatorio, prestará el servicio directamente y será el encargado de organizar el servicio, realizar la limpieza, asumir el mantenimiento de las instalaciones y exigir el cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias dentro del mismo.

El horario de utilización será de 24 horas.

Podrán solicitar el uso del velatorio los familiares o personas relacionadas con el difunto, así como las empresas funerarias.

La solicitud de uso del velatorio se presentará en el Ayuntamiento o a la persona encargada de la gestión de las instalaciones, con la antelación necesaria para que se pueda tener a punto el servicio y la sala destinada al cadáver suficientemente refrigerada con carácter previo a la recepción del féretro.

La conducción del cadáver hasta el velatorio y desde el velatorio hasta el cementerio se hará por cuenta de las personas que utilicen el servicio o la empresa que actúe por su encargo.

Las instalaciones del velatorio permanecerán cerradas al público, autorizándose su utilización única y exclusivamente previa solicitud de uso del mismo.

Artículo 7.º.- Derechos y obligaciones del sujeto pasivo.

El usuario tiene derecho al uso del velatorio en condiciones de higiene durante el tiempo autorizado por el Ayuntamiento.

Son obligaciones del sujeto pasivo:

- Respetar y usar adecuadamente las instalaciones del velatorio y el mobiliario existente.
- Solicitar al Ayuntamiento el uso del velatorio con la antelación suficiente.
- Comunicar las fechas y horas previstas de traslado del cadáver.
- Pagar la autoliquidación de la tasa con carácter previo al uso del servicio. En caso de el servicio se presta en día festivo y/o fin de semana, deberá abonarse al día siguiente hábil posterior.

Artículo 8.º.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria a liquidar por esta tasa será de 400,00 € por cada uso.

A estos efectos, se entiende por "uso" la utilización de las instalaciones municipales para el depósito y velatorio de un cadáver hasta su traslado al cementerio. La duración de cada uso será de 24 horas.

Esta cantidad se actualizará anualmente de acuerdo con el I.P.C.

Artículo 9.º.- Devengo.

Se devenga la tasa regulada en la presente Ordenanza y nace la obligación de contribuir, en el momento en el que se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, y descritos en el artículo 2.º, entendiéndose, a tales efectos, que dicha iniciación se produce con la solicitud de los mismos.

Los sujetos pasivos estarán obligados a practicar la autoliquidación de la tasa y a realizar su ingreso en la Tesorería de la Corporación, o en algunas de las entidades designadas por este Ayuntamiento al efectos.

Los sujetos pasivos estarán obligados a practicar la autoliquidación de la tasa y a realizar su ingreso en las arcas municipales.

Artículo 10.º.- Infracciones y sanciones. En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que pudieran corresponder en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

Disposición final.

La presente Ordenanza entrará en vigor y comenzará a aplicarse al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

Salvaleón, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Flores Albarrán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Sancti-Spiritus
Sancti-Spiritus (Badajoz)
Anuncio 607/2024

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL 2024

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el pasado día 12 de enero de 2024, aprobó, con carácter inicial, el presupuesto general de la Corporación para el ejercicio 2023 y bases de ejecución, por un importe global de 381.499,00 euros.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, en las dependencias de la Intervención Municipal, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 11 anuncio 151/2024, de fecha 16 de enero de 2024.

Durante el periodo de exposición pública indicado, no se registró reclamación alguna contra la aprobación del citado expediente, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, se eleva dicho acuerdo de aprobación a definitivo.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del referido RD 500/90 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de presupuesto general del Ayuntamiento, para ejercicio 2023, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones No Financieras		
A.1. Operaciones corrientes		
Capítulo 1:	Gastos de personal	145.801,00 €
Capítulo 2:	Gastos corrientes en bienes y servicios	169.289,00 €
Capítulo 3:	Gastos financieros	1.402,00 €
Capítulo 4:	Transferencias corrientes	19.400,00 €
A.2. Operaciones de capital		
Capítulo 6:	Inversiones reales	45.607,00 €
Capítulo 7:	Transferencias de capital	0,00 €
B) Operaciones financieras		
Capítulo 8:	Activos financieros	0,00 €
Capítulo 9:	Pasivos financieros	0,00 €
Total:		381.499,00 €

ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones No Financieras		
A.1. Operaciones corrientes		
Capítulo 1:	Impuestos directos	169.700,00 €
Capítulo 2:	Impuestos indirectos	2.500,00 €
Capítulo 3:	Tasas, precios públicos y otros ingresos	58.495,00 €
Capítulo 4:	Transferencias corrientes	130.300,00 €
Capítulo 5:	Ingresos patrimoniales	14.000,00 €
A.2. Operaciones de capital		
Capítulo 6:	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
Capítulo 7:	Transferencias de capital	6.504,00 €
B) Operaciones financieras		
Capítulo 8:	Activos financieros	0,00 €

Capítulo 9:	Pasivos financieros	0,00 €
Total:		381.499,00 €

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publica el anexo de personal aprobado para el ejercicio 2023 y que aparece dotada en el presupuesto de la Corporación para el mismo ejercicio.

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2024

I.- CARGOS ELECTOS- PERSONAL EVENTUAL

Descripción del puesto de trabajo	Grupo	N.º de puesto
Alcalde-Presidente		1

I.- PERSONAL FUNCIONARIO

Descripción del puesto de trabajo	Grupo	N.º de puesto
Secretario-Interventor Interino (Agrupado)	A1	1
Administrativo Admón. Gral. (vacante por comisión de servicios)	C	1
Auxiliar Administrativo Interino	C2	1

II.- PERSONAL LABORAL

Descripción del puesto de trabajo	Número de puestos
Alguacil-administración laboral (ocupado)	1

II.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Descripción del puesto de trabajo	Número de puestos
Personal laboral temporal	2

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose que contra la aprobación definitiva del mismo, y a tenor de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Sancti-Spiritus, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Moralo Castro.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Trujillanos
Trujillanos (Badajoz)
Anuncio 6171/2023

Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad "alojamiento rural"

Don Alejandro Guerrero Jiménez, Alcalde del Ayuntamiento de Trujillanos (provincia Badajoz).

Hace saber: Que, por doña María Rodríguez Gómez, con DNI: -069B, y con domicilio en Paraje Las Chorreras, 5 de Trujillanos, (Badajoz).

Se presenta comunicación ambiental para el desarrollo de la actividad "Alojamiento Rural" incluida en el anexo III de la ley 16/2015 de 23 de abril de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura, situada en Paraje Las Chorreras, 5 de Trujillanos (Badajoz).

Lo que en cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades se hace público, para que quienes

podieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular ante este Ayuntamiento, precisamente por escrito las observaciones pertinentes en el plazo de diez días a contar de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Trujillanos, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Alejandro Guerrero Jiménez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valle de la Serena
Valle de la Serena (Badajoz)
Anuncio 599/2024

Aprobación definitiva de modificación y derogación de varias Ordenanzas fiscales

El Pleno de este Ayuntamiento, en su sesión extraordinaria de 21 de diciembre de 2023, acordó la aprobación provisional de modificación de las siguientes ordenanzas fiscales:

- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por estancia y uso de los servicios de la residencia mixta de mayores.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de cementerio municipal.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa piscina municipal.
- Ordenanza fiscal reguladora de tasa de instalaciones de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terreno de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio municipal de sala de velatorios sin horno crematorio.
- Ordenanza fiscal reguladora tasa por puertas de entrada y reserva de aparcamiento exclusivo.
- Ordenanza fiscal reguladora tasa por servicio de alcantarillado.
- Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Igualmente, acordó la derogación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

Sometido el expediente a los trámites de información pública referidos en el artículo 17, apartados 1 y 2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL, en adelante), mediante inserción del anuncio número 7017/2023, en el BOP número 245, de 27/12/2023, no se han producido reclamaciones ni alegaciones de clase alguna, por lo que los acuerdos se entienden definitivamente adoptados.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del citado artículo 17 del TRLRHL, se hace público lo anterior y los textos de las modificaciones aprobadas.

ANEJO

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ESTANCIA Y USO DE LOS SERVICIOS DE LA RESIDENCIA MIXTA DE MAYORES

Se modifica lo siguiente:

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

Para las plazas no conveniadas, los usuarios abonarán la tasa conforme a la siguiente tarifa:

- 80 % del importe de las pensiones que reciba el usuario, incluyendo todas las pagas extraordinarias.
- En el caso de matrimonio en los que solo uno de los dos cónyuges perciba pensión, se abonará el 90 % del importe de las pensiones que perciba, incluyendo todas las pagas extraordinarias. Si ambos cónyuges percibiesen pensión, se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 5.1. Condiciones aplicables a todas las plazas.

A) Para el cálculo de los ingresos totales de los usuarios de la residencia mixta de mayores, tanto de dependientes como de autónomos, se tendrán en cuenta las pagas extraordinarias, de manera que todos los ingresos obtenidos por concepto de la pensión se multiplicarán por el número de pagas y se dividirán por 12.

El resto del texto de la ordenanza queda sin modificaciones.

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL T-S-7, REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Se modifica lo siguiente:

Nichos:

- Si se trata de traslado de restos, cenizas incluidas, sea cual fuera el motivo, que única y exclusivamente podrán tener lugar en la fila 3.ª: 450,00 euros.
- Por dos nichos, única y exclusivamente de las plantas 2.ª ó 3.ª: 1.500,00 euros.
- Por tres nichos de las plantas 1.ª, 2.ª ó 3.ª: 2.700,00 euros.

El resto del texto de la ordenanza queda sin modificaciones.

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL T-S-6, REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL

Tasa por prestación del servicio de piscina municipal.

a) Niños entre 4 y 14 años y pensionistas:

- Entrada diaria: 2,00 euros.

b) Mayores de 14 años:

- Entrada diaria: 3,50 euros.

Tanto la entrada diaria como los abonos dan derecho al usuario a entrar y salir del recinto de la piscina tantas veces como sea necesario durante el día.

El resto de la Ordenanza queda sin modificaciones.

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL T-U-6, REGULADORA DE LA TASA POR INSTALACIONES DE PUESTOS, BARRACAS, CASETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS, ATRACCIONES O RECREO, SITUADO EN TERRENO DE USO PÚBLICO LOCAL, ASÍ COMO INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES Y RODAJE CINEMATOGRAFICO

Se modifica el anexo de la Ordenanza, conforme a lo siguiente:

- Puestos mercadillo por día: 4,50 euros.
- Puestos mercadillo por m²: derogado.

El resto del texto de la ordenanza queda sin modificaciones.

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE SALA DE VELATORIOS SIN HORNO CREMATORIO

Se modifica el artículo 6 (cuota tributaria), únicamente en el siguiente punto:

- Por utilización de la sala municipal de velatorios:
 1. Base imponible: 300,00 euros.
 2. IVA (21 %): 63,00 euros.
 3. Total: 363,00 euros.

El resto de la Ordenanza queda sin modificaciones.

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA T-U-3, REGULADORA DE LA TASA POR PUERTAS DE ENTRADA Y RESERVA DE APARCAMIENTO EXCLUSIVO

El anejo de la Ordenanza queda redactado como sigue:

TARIFAS

Vado permanente o reserva de aparcamiento exclusivo: 25,00 euros.

El resto del texto de la Ordenanza queda sin modificaciones.

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL T-S-8, REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIO DE ALCANTARILLADO

ANEJO

El anejo de la Ordenanza queda redactado como sigue:

Se fija como tasa única la cuantía de 15,00 euros.

El resto del texto de la Ordenanza queda sin modificaciones.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL N.º I-2, REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

Se modifica el apartado 3 del artículo 5, que queda redactado de la siguiente forma:

1. El tipo de gravamen será el 2,5 %.

El resto de la Ordenanza queda sin modificaciones.

Igualmente, queda definitivamente derogada la Ordenanza fiscal reguladora tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

Tal como dispone el artículo 19 del TRLRHL, contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, conforme a lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Valle de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Martín Caballero Horrillo.

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

Anuncio 593/2024

Aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas destinadas al transporte de personas mayores con dificultades de movilidad durante el año 2024

Por resolución de la alcaldía de 14 de febrero de 2024, avocando para este asunto concreto las atribuciones que tiene delegadas en la Junta de Gobierno Local mediante resolución de 21 de junio de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 120, de 26 de junio siguiente, se han aprobado las bases reguladoras de la concesión de ayudas destinadas al transporte de personas mayores con dificultades de movilidad durante el año 2024, cuyo texto se transcribe a continuación.

Asimismo, se ha aprobado la convocatoria pública de las citadas ayudas, autorizando un gasto de ocho mil (8.000,00) euros con cargo a la partida 22/231/22731 del vigente presupuesto.

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS DESTINADAS AL TRANSPORTE DE PERSONAS MAYORES CON DIFICULTADES DE MOVILIDAD DURANTE EL AÑO 2024

Primera. Objeto.

Las presentes bases regulan la concesión de ayudas de transporte para la utilización del servicio de taxi, destinadas a personas mayores que presenten dificultades de movilidad, que vivan solas o en compañía de su cónyuge u otros familiares, todos ellos mayores de 65 años, con ausencia de apoyo familiar o insuficiente y que no puedan hacer uso, con carácter general, de los transportes colectivos.

La ayuda se concreta en la concesión de un bono que permita a los beneficiarios la utilización del servicio de taxi para desplazamientos a los diferentes centros sanitarios de la Zona de Salud Don Benito-Villanueva de la Serena.

Dada la naturaleza de estas ayudas, solo podrán ser destinatarias de las mismas las personas físicas que utilicen directamente el servicio de taxi.

El disfrute de estas ayudas es compatible con otras ayudas que el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena pudiera tener reconocidas destinadas a personas mayores.

Segunda. Régimen jurídico.

La concesión de estas ayudas se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, serán de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, aprobada por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2005 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 10 de agosto siguiente; y en las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio de 2024.

Tercera. Requisitos de los beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas que se concedan por medio de esta convocatoria las personas a que se refiere la base primera y que, además, cumplan los siguientes requisitos:

- Estar inscritas en el padrón de habitantes del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena con al menos un año de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud.
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Haber justificado debidamente las subvenciones municipales que pudieran haber obtenido con anterioridad, salvo que no haya vencido el plazo para su justificación.
- Obtener la unidad familiar del solicitante unos ingresos familiares cuya cuantía, en el mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la solicitud, no sobrepase la cantidad de 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples.

A los efectos previstos en estas bases, la unidad familiar se entiende compuesta por todas las personas que residan en el mismo domicilio.

- Presentar problemas de dificultades de movilidad para la utilización de transportes colectivos. Este requisito se acreditará mediante emisión de un informe médico.

Cuarta. Cuantía de las ayudas.

La ayuda se concretará en desplazamientos gratuitos para la utilización del servicio de taxi a los centros sanitarios de la Zona de Salud Don Benito-Villanueva de la Serena, atendiendo a la fecha de entrada de solicitudes en el Registro municipal y al cumplimiento de los requisitos regulados en la base tercera.

A cada beneficiario se le expedirá una tarjeta con 20 bonos-desplazamiento, equivalentes a 60,00 euros, que caducará el 27 de diciembre de 2024.

El número máximo de bonos a conceder será de 3 por persona solicitante, siempre sujeto a la disponibilidad de la partida presupuestaria destinada a esta finalidad.

Quinta. Solicitudes y tramitación.

El procedimiento para la concesión de estas ayudas se iniciará mediante solicitud del interesado, formulada conforme al modelo que será facilitado por el Servicio Social de Asistencia Social Básica y que podrá obtenerse asimismo en la web municipal.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación especificada en las presentes bases, se presentarán en el Registro municipal, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con las solicitudes deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Documentación acreditativa de identidad (copia del DNI o NIE).
- Certificados de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y declaración de haber justificado debidamente las subvenciones que, en su caso, se hayan obtenido con anterioridad.
- Documentación acreditativa de los ingresos familiares: Certificados de pensiones de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.

El solicitante deberá autorizar a la Administración municipal para poder recabar de cualquier otra administración, entidad o particular, la información necesaria para verificar o completar los datos declarados y la documentación aportada.

El plazo de las solicitudes se iniciará desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y terminará el día 16 de diciembre de 2024.

Sexta. Instrucción y resolución.

La instrucción del procedimiento se efectuará por la concejalía de Política Social, que estará facultada para efectuar las verificaciones necesarias de la documentación aportada por los interesados, pudiendo requerir a los mismos cualquier otra documentación que fuere precisa para evaluar la situación de necesidad que motiva la solicitud de la ayuda.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Política Social las revisará, y en caso de que alguna solicitud adoleciera de alguno de los documentos o requisitos exigidos en la convocatoria, se otorgará un plazo de 3 días hábiles al solicitante para que lo subsane o alegue lo que a su derecho interese.

Una vez terminado el plazo de subsanación, el Servicio de Política Social elaborará una propuesta en la que se incluya a los beneficiarios de la ayuda, así como a aquellos a los que se le deniegue la misma, con indicación del motivo.

La resolución corresponderá a la concejalía de Política Social, previa fiscalización de la intervención de la entidad, estando sujetas las ayudas a la dotación presupuestaria existente.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de 3 meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que la resolución haya sido notificada, el interesado deberá entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

Contra la resolución del procedimiento se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la alcaldía, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Séptima. Crédito presupuestario.

Las ayudas que se otorguen se imputarán a la partida 22/231/22731 del vigente presupuesto.

Tendrán un límite de ocho mil (8.000,00) euros.

Octava. Régimen de utilización y pago de las ayudas.

Las ayudas contempladas en esta convocatoria se materializarán conforme al siguiente procedimiento:

1. El Servicio de Asistencia Social Básica expedirá al beneficiario la tarjeta de bono-taxi que contemple la resolución por la que se conceda la ayuda, informándole en la misma de aquellos taxistas con licencia en el municipio y acogidos al programa de estas ayudas mediante el correspondiente documento de adhesión voluntaria.
2. El usuario del servicio deberá entregar al taxista, que deberá estar incluido en el programa, el número de bonos utilizados en su desplazamiento.
3. Por cada desplazamiento realizado, el taxista presentará en el Registro municipal la factura con la descripción del servicio realizado y la identidad de la persona desplazada, acompañado del bono o bonos correspondientes debidamente diligenciados.
4. En el caso de que el Ayuntamiento tuviera conocimiento de que el taxista no prestase el servicio exclusivamente para la finalidad y objeto de la ayuda, se prescindirá de dicho servicio.

Los desplazamientos realizados a los diferentes Centros Sanitarios de la Zona de Salud Villanueva de la Serena-Don Benito se abonarán conforme a la siguiente tarifa de precios:

Centros de Salud de Villanueva de la Serena	6,00 euros el desplazamiento (ida y vuelta 12,00 euros)
Centro de Especialidades de Villanueva de la Serena	6,00 euros el desplazamiento (ida y vuelta 12,00 euros)
Hospital Don Benito-Villanueva de la Serena	9,00 euros el desplazamiento (ida y vuelta 18,00 euros)
Centro de Especialidades de Don Benito	12,00 euros el desplazamiento (ida y vuelta 24,00 euros)

Novena. Obligaciones de los beneficiarios.

1. Comunicar al Servicio Social de Atención Social Básica, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzca, cualquier modificación de las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda reconocida.
2. Reintegrar las cantidades indebidamente percibidas como consecuencia de no haber comunicado en plazo la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
3. Acreditar ante la Administración municipal que se hallan al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y local, así como con la Seguridad Social.
4. Adecuado uso, cuidado y conservación de la tarjeta de bono-taxi. El Ayuntamiento no se responsabilizará de las situaciones de extravío, deterioro o sustracción de la tarjeta de bono-taxi.

Décima. Extinción e incompatibilidades.

Serán motivos de extinción de las ayudas los siguientes:

- a) Unidad familiar que supere el límite de ingresos establecidos.
- b) Convivir con familiares menores de 65 años.
- c) Contar con apoyo familiar suficiente.
- d) No presentar dificultades de movilidad.
- e) Uso inadecuado de la prestación del servicio.

Undécima. Causas de nulidad y anulabilidad.

1. Serán causas de nulidad de las resoluciones de concesión de las ayudas contempladas en estas bases las siguientes:

- a) Las indicadas en el artículo 47.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) La carencia o insuficiencia de crédito presupuestario.

2. Serán causas de anulabilidad de las resoluciones de concesión el resto de infracciones del ordenamiento jurídico y, en especial, de las reglas contenidas en la Ley General de Subvenciones.

3. La tramitación de la declaración de nulidad se ajustará a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones.

Duodécima. Pérdida de la condición de beneficiario.

Serán causas de pérdida de la condición de beneficiario de las ayudas reguladas en las presentes bases las siguientes:

- a) La falsedad de la documentación aportada.
- b) Por incompatibilidad sobrevenida de la ayuda.
- c) La renuncia de los interesados.
- d) La existencia de error, falsedad, omisión u ocultación en la documentación aportada por la persona interesada.

Decimotercera. Reintegro de las ayudas.

Cuando se produzca la anulación, revocación o revisión de una ayuda previamente concedida y pagada, el perceptor estará

obligado a reintegrarla, debiendo ingresar además los intereses de demora, calculados según los tipos de interés legal, incrementado en el porcentaje que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca en cada caso, devengados desde el momento del pago hasta la fecha del acuerdo de reintegro.

Estos ingresos tendrán el carácter de ingresos de derecho público.

El periodo de ingreso en vía voluntaria será el establecido con carácter general para los ingresos directos. Si no se ingresaran dentro de este periodo, se procederá por vía de compensación o de apremio, de conformidad con el Reglamento General de Recaudación.

El reintegro del pago indebido de las ayudas se registrará, además, por lo que disponen en los artículos 36 a 43 de la Ley General de Subvenciones.

Decimocuarta. Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la siguiente dirección:

https://villanuevadelaserena.transparencialocal.gob.es/es_ES/categoria/economica/subvenciones.

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

Todas las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tanto en la web institucional, como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), indicando los beneficiarios, las cuantías concedidas y la acción a la que van destinadas.

Además, en cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, las ayudas concedidas se publicarán en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

Disposiciones finales.

Primera. Se habilita expresamente a la concejalía de Política Social para resolver las cuestiones que puedan surgir con ocasión de la interpretación y ejecución de las presentes bases.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Ángel Gallardo Miranda.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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