



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 60
miércoles, 27 de marzo de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (Badajoz)

- [01240] Bases para la provisión por el procedimiento de concurso de méritos del puesto de Subdirector/a de Administración y Gestión (RUHC), perteneciente al Área de Cultura, Deportes y Juventud de la Diputación de Badajoz

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Alange

- [01259] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 1/2024
- [01258] Implantación del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Alange y aprobación inicial del Reglamento regulador del procedimiento de gestión

Ayuntamiento de Barcarrota

- [01253] Aprobación inicial del catálogo de caminos públicos del término municipal de Barcarrota

Ayuntamiento de Berlanga

- [01254] Exposición pública de la cuenta general 2022

Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa

- [01256] Nombramiento de personal laboral fijo, para una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local incluida en el proceso de estabilización de empleo

Ayuntamiento de La Garrovilla

- [01246] Aprobación definitiva del Reglamento regulador del procedimiento de gestión del sistema interno de información
- [01248] Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio
- [01245] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por asistencia a eventos, actos y actividades culturales, así como asistencia a cursos de formación, talleres o jornadas organizadas por el Ayuntamiento de la Garrovilla
- [01247] Aprobación inicial del Programa de Activación para el Empleo Local 2024
- [01243] Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para una plaza, como personal laboral fijo, de Encargado de Cementerio, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público

Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

- [01252] Nombramiento personal laboral fijo del Centro Especial de Empleo
- [01265] Nombramiento personal laboral fijo mediante concurso oposición del proceso de estabilización

Ayuntamiento de Navalvillar de Pela

- [01250] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 03/2024

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

- [01244] Delegación de competencia

Ayuntamiento de Ribera del Fresno

- [01264] Bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias 2024
- [01263] Bases reguladoras para la convocatoria de las ayudas de suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2024

Ayuntamiento de Segura de León

- [01268] Aprobación inicial del expediente número 2/2024 de suplemento de crédito y crédito extraordinario con cargo al remanente líquido de tesorería

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena

- [01262] Aprobación inicial del presupuesto general para 2024

Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena

- [01261] Determinación de precio público por asistencia a eventos, actos y actividades extraordinarias culturales y deportivas

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda (Mérida)

[01266] Citación para el levantamiento de acta previa a la ocupación en el expediente de expropiación forzosa de terrenos para la obra "Encauzamiento en Pallares (Montemolín, Badajoz)"

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

Anuncio 1240/2024

Bases para la provisión por el procedimiento de concurso de méritos del puesto de Subdirector/a de Administración y Gestión (RUHC), perteneciente al Área de Cultura, Deportes y Juventud de la Diputación de Badajoz

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 7/85, 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 del puesto de Subdirector/a Administración y Gestión.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto referido, 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 ÁREA DE CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, del/los puesto/s de trabajo que se especifican 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 2 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 2 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 2 años en dicha situación.

c. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de 3 años, de otros familiares y en servicios especiales.

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de 3 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 2 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 2 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. Para ello la sede

electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección: <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las 24 horas de todos los días del plazo establecido.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 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 5 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 esta 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 5 personas Vocales de las cuales 3 se elegirán por sorteo y 2 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 2 personas Vocales de elección del Área de RR.HH. 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 concurran 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 2 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 2 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 1 nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en 2 niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en 3 niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en 4 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 este; 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 5 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 RR.HH.

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 20 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 2 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 5 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 6 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 2 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 3 días hábiles si no implica cambios de residencia del/a funcionario/a, o de 10 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 3 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 3 días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de 10 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 20 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 Real Decreto 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 2 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	Nivel C.D.	C.E	FP	Admón.	Subgrupo	Escala	Titulación	Observaciones
Subdirector/a Administración y Gestión	24	15.785,62 €	CEM	AL	A2	AG/AE		E.D.

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.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Administración, coordinando la actuación de las unidades que integran la misma y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Se integrará y participará en el Consejo de Dirección.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a los Órganos e Gobierno de la Diputación y Dirección del Centro en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de acuerdos, directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de los Órganos de Gobierno de la Diputación y Dirección del Centro en el ámbito de la unidad encomendada.
- Relaciones con organismos y entidades como consecuencia del algún asunto relacionado con la materia encomendada.
- Expedición de copias y certificaciones relativas a los expedientes encomendados.
- Preparación de asuntos en materia propia de su competencia que hayan de ser sometidos a la consideración de los órganos corporativos.
- Expedirá copias y certificaciones relativas a los expedientes encomendados.
- Ejecutará el presupuesto anual y confeccionará e balance periódico correspondiente.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Velará por el adecuado mantenimiento del libro de inventario de bienes de la residencia.

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

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.- El Presidente.- P.D. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior PD 01/07/23 (BOP 03/07/23).- Firmado digitalmente.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Alange

Alange (Badajoz)

Anuncio 1259/2024

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 1/2024

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 21 de marzo de 2024, el expediente de modificación de créditos 1/2024, del presupuesto municipal de 2024, con arreglo a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Alange, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Julia Gutiérrez Dios.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Alange****Alange (Badajoz)****Anuncio 1258/2024**

Implantación del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Alange y aprobación inicial del Reglamento regulador del procedimiento de gestión

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALANGE Y APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DE SU PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de marzo de 2024, acordó la implantación del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Alange, de conformidad con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción y se aprobó inicialmente el Reglamento por el que se regula el procedimiento de gestión del meritado Sistema Interno de Información de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia a los interesados, por plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, dentro de los cuales podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, el presente anuncio y el texto del Reglamento estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de este consistorio, cuya dirección es: <https://sede.alange.es/>

Caso de presentarse reclamaciones, estas se resolverán por el Pleno. Si durante el citado plazo no se presentasen alegaciones, el presente acuerdo inicial se entenderá definitivamente aprobado.

En Alange, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M. Julia Gutiérrez Dios.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Barcarrota****Barcarrota (Badajoz)****Anuncio 1253/2024**

Aprobación inicial del catálogo de caminos públicos del término municipal de Barcarrota

El Pleno del Ayuntamiento de Barcarrota, en sesión ordinaria celebrada el día veinte de marzo de dos mil veinticuatro, aprobó inicialmente el catálogo de caminos públicos de este término municipal.

Se expone al público este anuncio por plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, durante el cual podrá examinarse en las oficinas municipales el expediente tramitado al efecto, así como presentarse cuantas reclamaciones y alegaciones se consideren convenientes.

Barcarrota, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Miguel Rodríguez Agudo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Berlanga****Berlanga (Badajoz)****Anuncio 1254/2024***Exposición pública de la cuenta general 2022***EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2022**

Dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 116 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se expone al público la cuenta general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2022, que ha sido debidamente informada por la Comisión Informativa Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 22 de marzo de 2024, por plazo de quince días, computados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Berlanga, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Andrés Ortiz Chacón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa****Granja de Torrehermosa (Badajoz)****Anuncio 1256/2024***Nombramiento de personal laboral fijo, para una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local incluida en el proceso de estabilización de empleo***NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL FIJO, PARA UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL INCLUIDA EN EL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANJA DE TORREHERMOSA**

Resolución de Alcaldía número 119/2024 de fecha 21 de marzo de 2024, del Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa por la que se aprueba el nombramiento de personal laboral fijo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, vacante en este Ayuntamiento, del tenor literal siguiente.

"Visto el acta del Tribunal de Selección constituido para el proceso selectivo de cobertura mediante el sistema de concurso de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, incluida en la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa, con las siguientes características:

Régimen	Personal laboral fijo
Grupo	A
Subgrupo	A2
Denominación	Agente de Empleo y Desarrollo Local
N.º de vacantes	1
Jornada de trabajo	100,0 %

Vista la propuesta de contratación a favor del aspirante seleccionado, recogida en la citada acta.

Visto que se ha cumplido el requisito de la base 9ª de la convocatoria de presentar la documentación requerida, cumpliendo con todos los requisitos para su nombramiento.

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-,

RESUELVO:

Primero.- Nombrar personal laboral de este Ayuntamiento, en régimen de derecho laboral fijo, en la plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, a:

Identidad	DNI
Domínguez Díaz, Francisco José	76***049*

Segundo.- Notificar la presente resolución al aspirante nombrado, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia con expresa indicación de los recursos que contra el mismo procedan, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.granjadetorrehermosa.es/>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Tercero.- Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos."

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)
Anuncio 1246/2024

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del procedimiento de gestión del sistema interno de información

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 29 de enero 2024, de aprobación inicial del Reglamento por el que se regula el procedimiento de gestión del sistema interno de información de este Ayuntamiento, por plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz que tuvo lugar con fecha 2 de febrero de 2024, para que el mismo pudiera ser examinado y pudieran ser presentadas las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público y audiencia previa, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna.

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, por lo que se procede a su publicación, y que es del siguiente tenor literal:

"REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA

GARROVILLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las determinaciones de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, se incorporan al derecho español con la aprobación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

La citada directiva regula aspectos mínimos que han de satisfacer los distintos cauces de información a través de los cuales una persona física que sea conocedora en un contexto laboral de una infracción del Derecho de la Unión Europea, pueda dar a conocer la existencia de la misma. En concreto, obliga a contar con canales internos de información a muchas empresas y entidades públicas porque se considera, y así también se ha recogido en informes y estadísticas recabados durante la elaboración del texto europeo, que es preferible que la información sobre prácticas irregulares se conozca por la propia organización para corregirlas o reparar lo antes posible los daños.

Además de tales canales internos, exige la directiva la determinación de otros canales de información, denominados «externos», con el fin de ofrecer a los ciudadanos una comunicación con una autoridad pública especializada, lo que les puede generar más confianza al disipar su temor a sufrir alguna represalia en su entorno. La Directiva Europea 2019/1937 Directiva "Whistleblower", relativa a la protección de las personas que informan sobre infracciones al Derecho de la Unión, establece la obligatoriedad de que las entidades jurídicas de los sectores públicos y privados, con más de 50 empleados, cuenten con un canal de denuncias interno, plenamente implementado en el seno de sus organizaciones.

En este sentido, el artículo 13.1.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, obliga a todas las entidades que integran el sector público a disponer de un sistema interno de información en los términos previstos en la propia ley; entendiéndose comprendidas como integrantes del sector públicos a las entidades que integran la Administración Local.

Artículo 1. Finalidad del procedimiento y ámbito organizativo.

1. El presente Reglamento, tiene como finalidad establecer el procedimiento aplicable a las denuncias e informaciones que se presenten al amparo de la legislación sobre protección del informante y lucha contra la corrupción el Ayuntamiento de La Garrovilla.
2. Este Reglamento, se aplicará dentro del ámbito de la entidad local del municipio de La Garrovilla, incluyendo a sus entidades y organismos dependientes que tengan menos de cincuenta trabajadores.

Artículo 2. Ámbito material de aplicación.

1. El presente Reglamento, resultará de aplicación a aquellas informaciones o denuncias que se produzcan dentro del marco de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

2. Las materias a que se refiere el apartado anterior serán:

a) Acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, siempre que:

1.º. Entren dentro del ámbito de aplicación de los actos de la Unión Europea enumerados en el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, con independencia de la calificación que de las mismas realice el ordenamiento jurídico interno.

2.º. Afecten a los intereses financieros de la Unión Europea tal y como se contemplan en el artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).

3.º. Incidan en el mercado interior, tal y como se contempla en el artículo 26, apartado 2 del TFUE, incluidas las infracciones de las normas de la Unión Europea en materia de competencia y ayudas otorgadas por los Estados, así como las infracciones relativas al mercado interior en relación con los actos que

infrinjan las normas del impuesto sobre sociedades o con prácticas cuya finalidad sea obtener una ventaja fiscal que desvirtúe el objeto o la finalidad de la legislación aplicable al impuesto sobre sociedades.

b) Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave. En todo caso, se entenderán comprendidas todas aquellas infracciones penales o administrativas graves o muy graves que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y para la Seguridad Social.

2. Esta protección no excluirá la aplicación de las normas relativas al proceso penal, incluyendo las diligencias de investigación.

Artículo 3. Responsable del sistema interno de información.

El responsable del sistema interno de información será designado por la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en el artículo 34.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 8 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Artículo 4. Principio de información y accesibilidad.

1. Toda la información sobre el sistema interno de información estará disponible en las páginas de inicio de las webs oficiales y sedes electrónicas del Ayuntamiento en un formato sencillo y accesible y mediante un lenguaje fácilmente entendible.

2. La información mínima que deberá constar será:

a) Información suficiente sobre el uso del Canal Interno de Información, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión de las informaciones.

b) Las condiciones para poder acogerse a la protección en virtud de la normativa vigente.

c) Datos de contacto para los canales externos de información previstos, en particular, las direcciones electrónica y postal y los números de teléfono asociados a dichos canales, indicando si se graban las conversaciones telefónicas.

d) Los procedimientos de gestión, incluyendo, en todo caso:

- La forma en que la autoridad competente puede solicitar al informante aclaraciones sobre la información comunicada o la necesidad de que proporcione información adicional.
- El plazo para dar respuesta al informante, en su caso.
- El tipo y contenido de dicha respuesta.

e) El régimen de confidencialidad aplicable a las comunicaciones y, en particular, la información sobre el tratamiento de los datos personales de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y en la Ley 2/2023, de 10 de febrero.

f) Las vías de recurso y los procedimientos para la protección frente a represalias, y la disponibilidad de asesoramiento confidencial. En particular, se contemplarán las condiciones de exención de responsabilidad y de atenuación de la sanción a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 2/2023, de 10 de febrero.

g) Los datos de contacto de la autoridad independiente de protección del informante.

Artículo 5. Legitimación.

Podrán presentar informaciones o denuncias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 2 las siguientes personas:

- a) Todo el personal al servicio del Ayuntamiento ya posea la condición de funcionario de carrera, interino, eventual, laboral o de cualquier otra clase, con independencia de que perciban o no una remuneración.
- b) También quedarán amparadas en esta norma las personas que revelen públicamente informaciones obtenidas en el marco de una relación ya vencida.
- c) Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas o proveedores del Ayuntamiento.
- d) Cualquier persona, que sin ostentar ninguna de las condiciones anteriores, tenga conocimiento de hechos actuaciones establecidas en el artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 6. Presentación de informaciones.

1. Las informaciones incluidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento, deberán ser presentadas a través del Canal Interno de Información del Ayuntamiento disponible en su página web oficial.
2. Además, podrán presentarse denuncias e informaciones por escrito o verbalmente o bien mediante ambas formas a la vez.
3. La información por escrito podrá hacerse llegar a través de los siguientes medios:
 - a) Por el canal electrónico habilitado al efecto.
 - b) A través de correo postal.
4. Las denuncias verbales podrán hacerse llegar:
 - a) Por medio de una línea telefónica específica.
 - b) A través de un servicio de mensajería de voz habilitado a tal efecto.
 - c) El informante podrá, además, solicitar una reunión presencial para presentar la información en el plazo máximo de 7 días. En este caso, se advertirá al informante que la comunicación quedará grabada y se le informará del tratamiento de sus datos conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Las comunicaciones verbales, en todo caso, deberán documentarse a través de alguno de los siguientes medios, previo consentimiento del informante:

- Mediante grabación de la conversación en formato seguro, duradero y accesible.
- Mediante una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de la tramitación.

5. Salvo en el caso en que pudiera ponerse en peligro la confidencialidad de la información, el responsable del sistema interno enviará acuse de recibo de la información al denunciante en el plazo de 7 días naturales a su recepción.

6. Al presentar la información, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones, pudiendo asimismo renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación de actuaciones llevadas a cabo por el responsable del sistema.

Artículo 7. Confidencialidad y anonimidad.

1. El responsable del sistema interno y todo el personal al servicio de este garantizarán, en todo momento, la confidencialidad de la identidad de la persona denunciante, de la persona o personas denunciadas, así como de los hechos que se relacionan.
2. Asimismo, la persona denunciante podrá, en cualquier caso, optar porque su información o denuncia tenga carácter anónimo, de tal manera que tendrá derecho a no aportar ningún dato de carácter personal que pueda identificarla.

Artículo 8. Derechos y garantías de la persona informante.

1. La persona que aporte informaciones en el marco de este procedimiento tendrá los siguientes derechos y garantías:
 - a) Decidir si desea formular la comunicación de forma anónima o confidencial. En este segundo caso, se garantizará la reserva de identidad del informante, de modo que esta no sea revelada al afectado ni a terceras personas.
 - b) Formular la comunicación verbalmente o por escrito a través de los canales y medios establecidos para ello.
 - c) Indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro donde recibir las comunicaciones que realice el responsable del sistema interno a propósito de la investigación; o, en su caso, renunciar a este derecho de tal manera que no recibirá ninguna comunicación sobre la marcha de las investigaciones.
 - d) Comparecer ante el responsable del sistema interno por propia iniciativa o cuando sea requerido por esta, siendo asistido, en su caso y si lo considera oportuno, por Abogado.
 - e) Solicitar que su comparecencia ante la misma sea realizada por videoconferencia u otros medios telemáticos seguros que garanticen la identidad del informante, y la seguridad y fidelidad de la comunicación.
 - f) Ejercer los derechos que le confiere la legislación de protección de datos de carácter personal.
 - g) Conocer el estado de la tramitación de su denuncia y los resultados de la investigación, salvo que hubiere renunciado a ello.
2. La presentación de una comunicación por la persona informante no le confiere, por sí sola, la condición de interesado.

Artículo 9. Recepción de informaciones.

1. Presentada la información, se procederá a su registro en el sistema de gestión de información, asignándole un código de identificación. El sistema de gestión de información estará contenido en una base de datos segura y de acceso restringido.
2. El contenido mínimo del acto de recepción incluirá la siguiente información:
 - a) Fecha de recepción.
 - b) Código de identificación.
 - c) Actuaciones desarrolladas.
 - d) Medidas adoptadas.
 - e) Fecha de cierre, en su caso.

3. Una vez anotada la recepción de la información, se procederá a acusar recibo de esta en un plazo no

superior a 5 días hábiles desde dicha recepción, a menos que el informante expresamente haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación o en el supuesto en que se pudiera generar peligro para la identidad del informante o la buena finalización de la investigación.

Artículo 10. Registro de informaciones.

1. El Ayuntamiento dispondrá de un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

2. Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley. En particular, se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a 10 años.

Artículo 11. Tratamiento de datos personales.

1. Los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de esta ley se regirán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, y en el presente título.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

2. Se considerarán lícitos los tratamientos de datos personales necesarios para la aplicación de esta la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. El tratamiento de datos personales, en los supuestos de comunicación internos, se entenderá lícito en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, cuando, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 y 13 de la presente ley, sea obligatorio disponer de un sistema interno de información. Si no fuese obligatorio, el tratamiento se presumirá amparado en el artículo 6.1.e) del citado Reglamento.

El tratamiento de datos personales en los supuestos de canales de comunicación externos se entenderá lícito en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

El tratamiento de datos personales derivado de una revelación pública se presumirá amparado en lo dispuesto en los artículos 6.1.e) del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

El tratamiento de las categorías especiales de datos personales por razones de un interés público esencial se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 9.2.g) del Reglamento (UE) 2016/679.

3. Cuando se obtengan directamente de los interesados sus datos personales se les facilitará la información a que se refieren los artículos 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

A los informantes y a quienes lleven a cabo una revelación pública se les informará, además, de forma expresa, de que su identidad será en todo caso reservada, que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

La persona a la que se refieran los hechos relatados no será en ningún caso informada de la identidad del

informante o de quien haya llevado a cabo la revelación pública.

Los interesados podrán ejercer los derechos a que se refieren los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación o a la que se refiera la revelación pública ejerciese el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

4. El acceso a los datos personales contenidos en el sistema interno de información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a las personas indicadas en el artículo 32.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En todo caso, transcurridos 3 meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Los empleados y terceros deberán ser informados acerca del tratamiento de datos personales en el marco de los sistemas de información a que se refiere el presente artículo.

Artículo 12. Admisión de las informaciones o denuncias.

1. Una vez registrada la información y acusado recibo de su presentación, en su caso, se procederá, en primer lugar, a valorar si las informaciones relatadas constituyen a primera vista acciones u omisiones de las tipificadas en el artículo 2.

2. Realizado este análisis preliminar, el responsable del sistema interno adoptará, en un plazo no superior a 5 días desde la fecha de entrada de la denuncia o información, uno de los siguientes acuerdos:

a) Inadmitir la comunicación, si se produce alguno de los siguientes supuestos:

1.º. Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.

2.º. Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre

infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

3.º. Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito. En este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal una relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.

4.º. Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de derecho que justifiquen un procedimiento distinto.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los 5 días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado expresamente a recibir comunicaciones.

b) Admitir a trámite la comunicación. La admisión a trámite se comunicará al informante dentro de los 5 días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones.

c) Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

d) Remitir la comunicación a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación.

Artículo 13. Instrucción del procedimiento y derechos de la persona afectada.

1. La instrucción del procedimiento comprenderá todas las acciones encaminadas a determinar la verosimilitud de las informaciones aportadas.

2. En todo caso, se garantizarán los siguientes derechos de la persona denunciada:

a) Presunción de inocencia durante la tramitación del procedimiento.

b) Confidencialidad y seguridad de los datos personales de la persona afectada, debiendo ser informada de los derechos que le asisten en esta materia.

c) Derecho de acceso a la sucinta relación de los hechos imputados.

d) Derecho a formular alegaciones.

No obstante, la realización de estos derechos podrá retrasarse al trámite de audiencia cuando, a juicio del responsable del sistema, se estime que su aportación con anterioridad pudiera facilitar la ocultación, destrucción o alteración de las pruebas por parte de los presuntos responsables o de otras personas.

2. En ningún caso podrá comunicarse al afectado ningún dato personal relativo a la persona denunciante, ni darse acceso directo al contenido de la información aportada que motivó la investigación. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. Las revelaciones hechas en virtud de este apartado estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente lo comunique al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

3. Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción comprenderá, siempre que sea posible, una entrevista con la persona afectada en la que se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes, respetando su derecho a la

presunción de inocencia.

A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado.

4. Todo el personal del Ayuntamiento tiene el deber de colaborar con el responsable del sistema interno y el personal adscrito al mismo, estando obligado, asimismo, a atender los requerimientos que se les dirijan para aportar documentación, datos o cualquier información relacionada con los procedimientos que se estén tramitando, incluso los datos personales que le fueran requeridos.

Artículo 14. Finalización de las actuaciones.

Una vez finalizadas las actuaciones a que se refiere el artículo anterior, el responsable del sistema interno emitirá un informe con el siguiente contenido mínimo:

- a) Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
- b) La clasificación de la comunicación a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación.
- c) Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- d) Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.

Artículo 15. Resolución.

1. El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante, en su caso, no podrá ser superior a 3 meses desde la entrada en registro de la información.

2. Cualquiera que sea la decisión adoptada, se comunicará al informante, salvo que haya renunciado expresamente a ello o en los supuestos de comunicaciones anónimas.

3. Una vez emitido el informe a que se refiere el artículo anterior y con fundamento en su contenido, el responsable del sistema interno adoptará una de las siguientes resoluciones:

- a) El archivo del expediente, que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en la Ley, salvo que, como consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en fase de instrucción, se concluyera que la información debía de haber sido inadmitida por concurrir alguna de las causas previstas en el artículo 9.2.a).
- b) Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente y conforme a lo dispuesto en el artículo 9.2.c) indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, resultase lo contrario en curso de las investigaciones. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
- c) Traslado de todo lo actuado a la Administración Pública, entidad, organismo o autoridad competente.
- d) Traslado al órgano competente para que este inicie, en su caso, procedimiento sancionador.

4. Las decisiones del responsable del sistema interno no son susceptibles de recurso administrativo.

Artículo 16. Libro-registro de las actuaciones.

1. Todas las informaciones y denuncias, así como las actuaciones llevadas a cabo por el responsable del sistema interno deberán reflejarse en un libro-registro que garantizará, en todo momento, los requisitos de

confidencialidad y, si correspondiera, de anonimidad previstos en la normativa.

2. El contenido del libro-registro será totalmente confidencial y no podrá acceder a él ninguna persona a excepción de quien ejerza como responsable del sistema de información y el personal directamente implicado en la gestión de este.

3. Para garantizar el acceso limitado se adoptarán medidas de responsabilidad proactiva, tales como la limitación de perfiles y el control y registro de los accesos al sistema.

4. El contenido mínimo del libro-registro será el siguiente:

- a) Número de registro de la información presentada.
- b) Identidad de la persona informante o, en su caso, la mención de información anónima.
- c) Sucinta referencia de los hechos u omisiones imputados, así como su calificación inicial.
- d) Contenido de la comparecencia, en su caso, del informante, así como del afectado.
- e) Actividades de investigación que se han puesto en marcha y el resultado de estas.
- f) Referencia al informe a que se refiere el artículo 11.
- g) Resolución adoptada una vez finalizadas las actuaciones.
- h) Cualquier otra información que resulte de interés para la finalización del procedimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Reglamento deroga cualquier otra norma municipal en vigor que se oponga o contradiga lo dispuesto en el mismo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Lo establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las demás administraciones públicas que tengan competencia sobre la materia.

Segunda.- El presente Reglamento y sus modificaciones, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LRBRL-, y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa".

Lo que se hace público para general conocimiento, haciéndole saber que contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que proceda, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente al de la citada publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente.

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Cristina Romero Salgado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)****Anuncio 1248/2024***Aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio*

Habiéndose instruido expediente de aprobación de la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio, y aprobado inicialmente dicho expediente por el Pleno Corporativo de este Excmo. Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 21 de marzo de 2024, se da trámite de información pública por plazo de 30 días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP de Badajoz, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es/info.0>).

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Cristina Romero Salgado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)****Anuncio 1245/2024***Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por asistencia a eventos, actos y actividades culturales, así como asistencia a cursos de formación, talleres o jornadas organizadas por el Ayuntamiento de la Garrovilla*

Habiéndose instruido expediente de modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por asistencia a eventos, actos y actividades culturales organizadas por el Ayuntamiento, así como asistencia a cursos de formación, talleres o jornadas organizadas por el Ayuntamiento de La Garrovilla, y aprobado inicialmente dicho expediente por el Pleno Corporativo de este Excmo. Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 21 de marzo de 2024, se da trámite de información pública por plazo de 30 días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP de Badajoz, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es/info.0>).

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Cristina Romero Salgado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)

Anuncio 1247/2024

Aprobación inicial del Programa de Activación para el Empleo Local 2024

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de marzo de 2024, ha aprobado inicialmente el Programa de Activación para el Empleo Local del Ayuntamiento de La Garrovilla para el ejercicio 2024.

El citado Programa de Activación para el Empleo Local se aprueba al amparo de lo establecido en la disposición adicional novena la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, en consonancia con la competencia municipal reconocida por el artículo 15.1.c) 4.º de la Ley 3/2019, de Garantía de la Autonomía Municipal de Extremadura (LGAMEX).

Lo que se hace público para general conocimiento, sometiendo el expediente a información pública por plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

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

El texto íntegro del mismo podrá consultarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es/info.0>) y en la página web municipal (<https://ayto-lagarrovilla.es/>).

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Cristina Romero Salgado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)

Anuncio 1243/2024

Lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria para una plaza, como personal laboral fijo, de Encargado de Cementerio, acogida al proceso extraordinario de estabilización de empleo público

Mediante resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de La Garrovilla de fecha 18 de marzo de 2024, se ha aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso de una plaza de Encargado de Cementerio, del tenor literal siguiente:

"Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión de la plaza objeto de la convocatoria, convocada al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas características de detallan a continuación:

Denominación de la plaza	Encargado de cementerio
Régimen	Personal laboral fijo
Número de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP	28 de diciembre de 2022
Fecha de publicación del anuncio en el BOE	12 de febrero de 2024

RESUELVO:

Primero. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para cubrir la plaza de Encargado de Cementerio:

Número	Relación de aspirantes admitidos	DNI
1	Ortega Palomo, Daniel	*****320R
2	Sánchez Cacereño, Pedro	*****465P
3	Tarriño Rodríguez, Juan Antonio	*****518R

Relación de aspirantes excluidos
Ninguno

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Segundo.- Conceder un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Tercero.- Transcurrido el plazo, y realizada la subsanación de defectos en su caso, esta Alcaldía dictará resolución de la lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal Calificador, y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

Cuarto.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagarrovilla.sedelectronica.es/info.0>).

En La Garrovilla, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Cristina Romero Salgado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)
Anuncio 1252/2024

Nombramiento personal laboral fijo del Centro Especial de Empleo

Mediante el presente anuncio, se hace público que, por resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo 'Encomienda', de fecha 22 de marzo de 2024 y, una vez superados los correspondientes procesos selectivos, han sido nombradas como personal laboral fijo las siguientes personas, en el marco de las bases publicadas en el BOP número 14, de 20 de enero de 2023, anuncio 6374/2022, con una corrección de errores publicada en el BOP número 17, anuncio 288/2023, de 25 de enero de 2023, donde se regula las bases que van a regir la convocatoria para la selección de diferentes plazas, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, todas en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Organismo Autónomo "Centro Especial de Empleo Encomienda" de la entidad local de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Presidencia de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022:

1. Agente de Empleo y Desarrollo Local, personal laboral fijo del Centro Especial de Empleo "Encomienda", dependiente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona:

Caballero Pérez-Aloe, Cristina	*****893V
--------------------------------	-----------

2. Conserje de Turismo, personal laboral fijo del Centro Especial de Empleo "Encomienda", dependiente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona:

Garrido Gallardo, Sandra	*****443R
--------------------------	-----------

3. Conserje de edificios municipales, personal laboral fijo del Centro Especial de Empleo "Encomienda", dependiente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona:

Domínguez Barragán, María Dolores	*****391Y
-----------------------------------	-----------

4. Limpiador/a de edificios municipales, personal laboral fijo del Centro Especial de Empleo "Encomienda", dependiente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona:

Sayago Gil, María Fernanda	*****733S
Vargas Montañó, Remedios	*****333R
Sánchez Amador, Yolanda	*****586J
Barragán Hernández, Francisco	*****575E
Pérez González, María de los Ángeles	*****838E
Santiago Álvarez, Vanesa	*****404C

5. Ordenanza, personal laboral fijo del Centro Especial de Empleo "Encomienda", dependiente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona:

Amador Sánchez, María Gema	*****599L
Ortiz Guillén, Manuel	*****515D

6. Peón de Limpieza Viaria, personal laboral fijo del Centro Especial de Empleo "Encomienda", dependiente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona:

Álvarez Santiago, Francisco Javier	*****458Q
Hernández Pachón, Juan Miguel	*****265J
Cordón Vázquez, Manuel	*****583F
Luna Clemente, José Manuel	*****029K
Ladero Barroso, Leonardo	*****193A
Rodríguez Gordillo, Manuel	*****049R

7. Peón Polivalente de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas, personal laboral fijo del Centro Especial de Empleo "Encomienda", dependiente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona:

Cordón Conejo, José	*****581J
Montaño Fernández, José Antonio	*****593D
Macarro Pagador, Manuel	*****584B
Vázquez Fuentes, Martín	*****164R
Corrales Flores, Bernardino	*****819J
González Baena, Emilio Francisco	*****470H

8. Peón Polivalente de Parques y Jardines, personal laboral fijo del Centro Especial de Empleo "Encomienda", dependiente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona:

Rivas Figueredo, José Antonio	*****584W
Patilla Soto, Consuelo	*****322W

9. Vigilante, personal laboral fijo del Centro Especial de Empleo "Encomienda", dependiente del Ayuntamiento de Los Santos

de Maimona:

Fernández Montaña, José Luis	*****310N
Álvarez López, Francisco de Asís	*****346T

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la presidencia del Organismo Autónomo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante, la interesada podrá presentar cualquier otro recurso que estime procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)
Anuncio 1265/2024

Nombramiento personal laboral fijo mediante concurso oposición del proceso de estabilización

Mediante el presente anuncio, se hace público que, por resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, de fecha 22 de marzo de 2024 y, una vez superados los correspondientes procesos selectivos, han sido nombradas como personal laboral fijo las siguientes personas, en el marco de los procesos selectivos celebrados para cubrir de las plazas vacantes, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022:

1. Director/a Deportivo/a	Cepeda Lemus, Mikel	*****794K
2. Técnico en Turismo	Cid Moreno, María Isabel	*****302V
3. Delineante	Rebollo Lavado, Elena	*****722G
4. Coordinador/a Servicios Generales	Vázquez Vergara, Juan	*****797M
5. Conductor/a Camión/Maquinaria	Fernández Sánchez, Carlos	*****476B
	Cordón Castilla, José	*****548H
6. Maestro/a de Obras	Pachón Hernández, Tomás	*****692C
7. Peón Polivalente Polideportivo	Moreno Serrano, Antonio Jesús	*****244R

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante, la interesada podrá presentar cualquier otro recurso que estime procedente en defensa de sus derechos e intereses.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Navalvillar de Pela
Navalvillar de Pela (Badajoz)
Anuncio 1250/2024

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 03/2024

Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos número 03/2024 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a nuevos ingresos.

El Pleno de esta Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 14/3/2024, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo a nuevos ingresos.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo a nuevos ingresos, por acuerdo del Pleno de fecha 14/3/2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, en caso contrario el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Navalvillar de Pela, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Fernández Cano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 1244/2024
Delegación de competencia

Por resolución de Alcaldía número 344/2024, de fecha 21/04/2024, se aprobó la resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"Visto que corresponde a los tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante el 2 a 4 de abril de 2024, el Sr./Sra. Alcalde se encontrará ausente por vacaciones.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

RESUELVO:

Primero.- Delegar en don Antonio Javier Pérez Cuecas (Primer Teniente de Alcalde) la totalidad de las

funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo desde el 2 al 4 de abril de 2024, por ausencia del Alcalde.

Segundo.- La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto.- La delegación conferida en el presente decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de 3 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto.- En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el término de 2 meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ribera del Fresno
Ribera del Fresno (Badajoz)
Anuncio 1264/2024

Bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias 2024

Se hace público para general conocimiento, a los efectos de lo dispuesto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones que, por resolución de Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2024, se han aprobado las bases específicas con convocatoria reguladora de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2024, con el contenido que a continuación se reproduce.

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

«BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBERA DEL FRESNO (BADAJOZ) PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS 2024

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el marco creado por el decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias (DOE número 187, de 28 de septiembre de 2021), la Orden de 2 de enero de 2023 por la que se actualizan los límites de ingresos y los importes de las ayudas contempladas en el referido decreto (DOE número 9, de 13 de enero de 2023) y el acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2024, se viene a establecer las bases reguladoras de esta ayuda por el Ayuntamiento de Ribera del Fresno.

Este Programa de Colaboración Económica Municipal tiene como objetivo atender las emergencias sociales puntuales y garantizar temporalmente la cobertura de necesidades personales básicas para la subsistencia, por razones sobrevenidas y falta de ingresos o rentas, se produzca una carencia crítica que no pudiera ser atendida por medios propios o mediante recursos sociales e institucionales disponibles en el entorno, requiriendo atención en un breve plazo de tiempo con el fin de prevenir, evitar o paliar procesos de exclusión social a las personas residentes en las entidades locales extremeñas que cumplan los requisitos previstos en el acuerdo de 26 de enero de 2022, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, y por ende el decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

La tramitación de las ayudas se hará con arreglo al procedimiento que determine cada entidad local, resultando, por tanto, necesaria la aprobación de las presentes bases reguladoras de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2024.

Primero.- Objeto y recursos económicos.

1. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias son prestaciones económicas no periódicas a otorgar a las personas residentes en Extremadura que, por situaciones extraordinarias no puedan hacer frente, por sí mismas o mediante los recursos sociales o institucionales disponibles en el entorno, a determinados gastos considerados básicos, requiriendo atención en un breve plazo de tiempo con el fin de prevenir, evitar o paliar procesos de exclusión social y garantizar de manera temporal la cobertura de las necesidades personales básicas de subsistencia.
2. Por su naturaleza y finalidad de prestación de carácter asistencial, a las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias no les resultará de aplicación la normativa en materia de subvenciones.
3. La concesión de estas ayudas queda condicionada a la disponibilidad de crédito a la fecha de resolución de la solicitud.
4. La cantidad a distribuir será la indicada en el anexo I de la resolución de 15 de febrero de 2024, de la Consejera, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2024.

Segundo.- Características.

1. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias no tendrán carácter periódico o indefinido, limitándose a cubrir mediante un pago único las necesidades puntuales e inusuales originadas por contingencias extraordinarias que afecten a las personas destinatarias. Las situaciones crónicas de necesidad deberán ser derivadas a otros recursos sociales e institucionales.
2. Estas prestaciones tienen carácter finalista, debiendo destinarse exclusivamente a financiar el gasto para el que han sido concedidas.
3. En atención a su carácter puntual y extraordinario, se podrá conceder como máximo una ayuda por año a cada unidad familiar, salvo que se produzca otra circunstancia sobrevenida posterior para otra necesidad, sin que en ningún caso pueda superarse el importe máximo establecido para cada anualidad.

No obstante, para el mismo concepto no podrá concederse una nueva ayuda hasta transcurridos dos años desde la concesión de la anterior ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

4. Estas ayudas no podrán ser objeto de cesión, embargo o retención, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación procesal del Estado. Asimismo, no podrán ser objeto de compensación, salvo para el reintegro de las cuantías percibidas indebidamente por otra ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias de la que hubiera sido beneficiario cualquier miembro de la unidad familiar con anterioridad.

5. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias tienen carácter subsidiario respecto de otros recursos, públicos o privados, o del derecho a la percepción de los mismos y de cualesquiera prestaciones que pudieran corresponder a la persona solicitante o a las restantes personas que forman parte de su unidad familiar, debiendo solicitarse estos

recursos o prestaciones con carácter previo a la solicitud de ayuda de apoyo social para contingencias, aportando copia de la resolución recaída, en su caso.

6. Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias serán compatibles con la percepción de otras pensiones, prestaciones, ayudas o servicios a cargo de las Administraciones Públicas o entidades públicas o privadas concedidas para la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia con las otras prestaciones, subvenciones o ayudas, no supere el coste final.

Las pensiones, prestaciones, ayudas o servicios concedidos para la cobertura genérica de las necesidades básicas no se tendrán en cuenta a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, sin perjuicio de su cómputo para determinar la suficiencia de rentas o ingresos establecida en este decreto.

Tercero.- Requisitos de los beneficiarios.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del decreto 110/2021, de 22 de septiembre; y el artículo 12.4 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, podrán ser beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias las personas que cumplan los siguientes requisitos generales, que deberán concurrir en el momento de la solicitud de la ayuda y mantenerse hasta que se dicte la resolución correspondiente:

a) Ser mayores de edad o que, aun siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por matrimonio o por concesión judicial o de quienes ejerzan la patria potestad.

b) Estar empadronadas y residir legal y efectivamente en Ribera del Fresno con una antigüedad de, al menos, seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. El requisito de antigüedad no será exigible a las personas emigrantes extremeñas retornadas, a transeúntes, a extranjeras refugiadas o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tengan autorizada su estancia por razones humanitarias o, excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente su subsistencia o la de su unidad familiar y así se haya acreditado en el informe motivado emitido por el Servicio Social de Atención Social Básica.

c) Pertener a una unidad familiar en la que se carezca de rentas o ingresos suficientes. Para determinar si en la unidad familiar se carece de rentas o ingresos suficientes, se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad familiar obtenidos en los últimos tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud y se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad familiar sean superiores al 130% del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para el indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad familiar.

En aquellas unidades familiares en las que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65% o tuviera reconocida la situación de dependencia, con independencia del grado, el límite de ingresos se incrementará un 10% del IPREM, referido a 14 pagas, por cada persona de la unidad familiar.

Además, cuando la necesidad para la que se presenta la solicitud de la ayuda corresponda con los gastos contemplados en los apartados e) o f) del artículo 7 y su importe supere el 50% de la renta computable de la unidad familiar, el límite de ingresos establecido en los párrafos anteriores se incrementará un 25% del IPREM, referido a 14 pagas.

Asimismo, si la persona solicitante u otra de las que integra la unidad familiar estuviera abonando un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad a imputar como recursos disponibles en el hogar se deducirá su importe mensual sobre el total de los ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo del 50% del IPREM mensual, referido a 14 pagas.

d) Que se haya producido una contingencia extraordinaria que requiera de una acción inmediata e inaplazable. Asimismo, es necesario que la contingencia extraordinaria no pueda ser acometida por medios propios de la unidad familiar ni por otros recursos sociales o institucionales existentes en el entorno y así conste en el informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica del municipio de residencia de la persona solicitante.

e) No haber recibido la unidad familiar ayudas públicas que cubran la totalidad de los gastos para los que se solicita la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 12.5 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, no podrán ser beneficiarias de las ayudas

extraordinarias de apoyo social para contingencias quienes:

a) No hayan justificado una ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias que se hubiera concedido a la persona solicitante o a cualquiera de las restantes personas integrantes de la unidad familiar, cuando no hayan transcurrido dos años desde la resolución de concesión de la ayuda que no ha sido justificada.

b) Residan en centros que pertenezcan a instituciones o entidades que estén obligadas a atender las necesidades básicas de subsistencia de las personas residentes o estén ingresadas con carácter permanente en un centro residencial o de carácter social, sanitario, socio sanitario, ya sea público, concertado o privado, para la cobertura de las necesidades que tengan cubiertas en los mismos. No obstante, podrá concederse la ayuda para sufragar los gastos de alquiler de vivienda habitual, siempre que la ayuda se destine a iniciar una vida independiente de los citados centros o recursos residenciales.

Cuarto.- Unidad familiar.

1. Se entiende por unidad familiar la integrada por la persona solicitante y quienes residan de manera efectiva con ella en el mismo domicilio, ya sea por unión matrimonial o pareja de hecho, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como por adopción, tutela o acogimiento familiar constituidos por resolución judicial o administrativa.

2. Se consideran parejas de hecho las inscritas debidamente en el Registro de Parejas de Hecho, así como aquellas parejas que conviven de manera libre, pública y notoria, con una relación de afectividad análoga a la conyugal.

3. En caso de ayudas solicitadas para los gastos contemplados en el apartado e) del punto 6, cuando en un mismo domicilio convivan parientes entre sí con cónyuge o pareja de hecho y/o con descendencia de ambos o cualquiera de ellos o con menores adoptados o en régimen de acogimiento familiar, se podrán considerar unidades independientes, a solicitud de las personas interesadas.

Quinto.- Cómputo de recursos.

1. Para determinar el requisito de carencia de rentas se computarán cualesquiera ingresos, bienes y derechos de que dispongan o tengan derecho a disponer la persona beneficiaria o el resto de personas integrantes de la unidad familiar, derivados tanto del trabajo y de actividades económicas, como del capital mobiliario e inmobiliario, incluyendo los incrementos del patrimonio, las pensiones compensatorias o alimenticias y los de naturaleza prestacional o subvencional, así como otros sustitutivos de aquellos, computándose por su importe líquido o neto, a excepción de los no computables.

2. Están exentas de cómputo las cantidades económicas procedentes de las siguientes ayudas o prestaciones:

a) La prestación económica vinculada al servicio y la prestación económica de asistencia personal, establecidas en los artículos 17 y 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

b) La prestación familiar por hijo/a o menor a cargo, menor de 18 años o mayor de dicha edad y que esté afectado por una discapacidad en grado igual o superior al 65% de discapacidad.

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

d) Las ayudas individualizadas de transporte y/o comedor escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura y las ayudas públicas para suplir gastos de transporte, alojamiento y manutención, que se obtengan por la asistencia a acciones de formación ocupacional.

e) Las retribuciones económicas por acogimiento familiar de menores pertenecientes al sistema de protección.

f) Las prestaciones y ayudas económicas por nacimiento o adopción de hijos/as.

3. Para la determinación de los ingresos o rentas de la unidad familiar se tendrán en cuenta las siguientes reglas de cálculo, sin que sean compensables los gastos, pérdidas o rendimientos negativos con las ganancias o rendimientos positivos:

a) Rendimientos de trabajo por cuenta propia o ajena, prestaciones y pensiones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social, financiados con cargo a recursos públicos o privados.

— Trabajadores/as por cuenta ajena: Se computarán todos los rendimientos netos obtenidos, tanto dinerarios como en especie, incluidas las pagas extraordinarias, de beneficios o similares, prorrateadas por los meses de devengo.

Los ingresos que se realicen en un solo pago se prorratearan por los meses que, en cada caso, corresponda.

— Trabajadores/as por cuenta propia: Se computará el rendimiento neto obtenido por el ejercicio de la actividad. Para su determinación se tendrán en cuenta los ingresos que figuren en los últimos modelos 130 o 131 presentados, según corresponda, o en su defecto, en la última declaración de IRPF disponible.

b) Rendimientos de capital mobiliario. Se computarán como ingresos los rendimientos que obren en la última declaración de IRPF disponible. Si dichos rendimientos superan los 50,00 euros, se computará el rendimiento y el capital que lo produce, aplicándose a los rendimientos efectivos el porcentaje de interés legal del dinero de acuerdo con lo fijado por la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

c) Rendimientos de capital inmobiliario. Se computarán los rendimientos íntegros que produzcan los inmuebles arrendados o cedidos a terceras personas por cualquier título.

d) Incrementos patrimoniales. Se computarán como ingresos los incrementos de patrimonio que figuren en la declaración de la renta o información fiscal del último ejercicio disponible, salvo que se acredite su inversión en la vivienda habitual o en los inmuebles en que se ejerce la actividad laboral por cualquiera de los miembros de la unidad familiar o se acredite que ya no se perciben.

En el caso de ganancias patrimoniales a imputar en la base imponible general, se computarán las que figuren en la información fiscal del último ejercicio disponible, salvo que por parte de la persona interesada se acredite que ya no se perciben.

Salvo que se acredite que ya no se perciben, en el caso de ganancias patrimoniales a imputar en la base imponible del ahorro, se computarán las que figuren en la información fiscal del último ejercicio disponible. Si el incremento supera los 50,00 euros, se computará de igual forma que el capital mobiliario.

4. Podrán excepcionarse del cómputo las pensiones alimenticias y/o compensatorias en los casos de separación prolongada con ausencia absoluta de relación durante años, riesgo para la vida o integridad física o psíquica o supuestos similares, siempre con la debida acreditación documental y/o constancia en el informe social de los Servicios Sociales de Atención Social Básica.

5. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, aún cuando del cómputo efectuado resulte que la unidad familiar no supera el límite de recursos para acceder a estas ayudas, se considerará que no existe situación de urgencia social y, por tanto, se denegará la ayuda, cuando la persona interesada o cualquiera de las personas integrantes de su unidad familiar sean propietarias, poseedoras, usufructuarias o titulares de cualquier otro derecho real sobre bienes muebles o inmuebles o que precisen gastos de mantenimiento que indique la existencia de medios materiales suficientes para atender a los gastos objeto de estas ayudas.

6. A efectos del cálculo de ingresos de la unidad familiar, quedan exceptuados del cómputo la vivienda habitual y los bienes inmuebles o muebles que sean necesarios para ejercer la actividad profesional, siempre que quede fehacientemente acreditado que dichos bienes se dedican efectivamente al ejercicio de la misma.

Sexto.- Gastos susceptibles de ayuda.

1. Las ayudas irán destinadas a cubrir los siguientes gastos:

a) Gastos de alojamiento para mantener el derecho de uso de la vivienda habitual en régimen de alquiler y gastos derivados de intereses y de amortización de préstamos con garantía hipotecaria contraídos por la adquisición de la vivienda habitual de la unidad familiar, siempre que tanto el contrato de alquiler como el préstamo sean anteriores a la solicitud de la ayuda. Se excluyen las viviendas de promoción pública.

b) Gastos de alojamiento temporal con el fin de acceder a una nueva vivienda o alojamiento, así como los gastos de traslado del mobiliario y enseres personales, siempre que esta necesidad obedezca al desalojo de la anterior vivienda habitual por impago o por deterioro grave que imposibilite su habitabilidad, por motivos de salubridad, higiene o por una situación sobrevenida que se produzcan en el hogar como inundaciones, incendios, violencia de género u otros de similar naturaleza.

c) Gastos necesarios en instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad de la vivienda habitual, considerando como tales los que se detallan en el anexo I de este decreto.

d) Gastos referidos a las necesidades primarias, en concreto, los derivados de la alimentación básica o especializada, del aseo, del calzado y del vestido, tanto normalizado como específico.

e) Gastos necesarios de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Público, prescritos por el personal facultativo o técnico especialista competente, incluyendo en este apartado los derivados de gasto farmacéutico, vacunas indispensables, desplazamientos y alojamiento para recibir tratamiento, prótesis auditivas, gafas, tratamientos dentales no estéticos, sillas de ruedas y otro material ortoprotésico necesario.

f) Otros gastos destinados a atender una carencia crítica de carácter excepcional, ocasionados por una situación social, asistencial o humanitaria que, de manera motivada y previo informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica, requiera de una intervención urgente e inmediata justificada en la ausencia de recursos propios, familiares o institucionales públicos o privados, que puedan permitir afrontar y paliar esa situación de emergencia.

g) Gastos de endeudamiento previo originados por cualquiera de los conceptos anteriores, con una antigüedad máxima de 12 meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

2. En los casos recogidos en los apartados anteriores relativos al domicilio habitual, tratándose de viviendas en régimen de alquiler, en usufructo o cedidas en uso, serán financiables solamente en el caso de que sea la persona arrendataria, la usufructuaria o la cesionaria la obligada a satisfacer dichos gastos, atendiendo a lo dispuesto en la legislación aplicable o a lo estipulado en el propio contrato o acuerdo.

3. En ningún caso se podrá conceder la ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias para el pago de sanciones o deudas con cualesquiera Administraciones Públicas ni para el pago de pensiones alimenticias o compensatorias.

Séptimo.- Cuantía de la ayuda.

1. Salvo que la persona interesada solicite una cuantía inferior o que los gastos para cubrir la necesidad fueran de importe inferior a las cuantías indicadas a continuación, los importes máximos de la ayuda son los siguientes:

a) Gastos de alojamiento previstos en el apartado 6.1.a) y b): 2.600,00 euros.

b) Gastos en instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad recogidos en el apartado 6.1.c): 1.600,00 euros por todos los conceptos. No obstante, las cuantías máximas a conceder por cada uno de los conceptos son las que se concretan en la orden de 2 de enero de 2023, por la que se actualizan los límites de ingresos y los importes de las ayudas contempladas en el decreto 110/2001, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias, concretadas en el anexo I.

c) Gastos en necesidades primarias previstos en el apartado 6.1.d):

1. Unidades familiares formadas por una persona: 700,00 euros.
2. Unidades familiares formadas por dos personas: 850,00 euros.
3. Unidades familiares formadas por tres personas: 950,00 euros.
4. Unidades familiares formadas por cuatro personas: 1.050,00 euros.
5. Unidades familiares formadas por cinco personas: 1.200,00 euros.
6. Unidades familiares formadas por seis personas: 1.300,00 euros.
7. Unidades familiares formadas por siete personas: 1.400,00 euros.
8. Unidades familiares formadas por ocho personas: 1.600,00 euros.
9. Unidades familiares formadas por nueve personas: 1.700,00 euros.
10. Unidades familiares formadas por diez o más personas: 1.800,00 euros.

d) Gastos de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Público contemplados en el apartado 6.1.e): 1.500,00 euros, con excepción del transporte para tratamiento que se abonará a 0,25 euros el kilómetro.

e) Gastos destinados a una necesidad crítica previstos en el apartado 6.1.f): 2.010,00 euros.

f) Gastos de endeudamiento previo contemplados en el apartado 6.1.g): la misma cuantía que la señalada para cada uno de los distintos conceptos.

2. En caso de que la solicitud de la ayuda estuviera referida a varios de los gastos señalados en el apartado primero, se establece un importe máximo por todos los conceptos de 2.950,00 euros.

Octavo.- Ordenación, instrucción y procedimiento.

1. Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ribera del Fresno, tramitándose con arreglo al procedimiento establecido en las presentes bases y de acuerdo al decreto 110/2021, de 22 de septiembre. Utilizando el modelo de solicitud que figura en el anexo II o en las actualizaciones que se produzcan. En todo caso, deberán efectuarse los trámites que se establecen en los apartados siguientes.

2. Recibida la solicitud, el Ayuntamiento realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la comprobación del cumplimiento de los requisitos, requiriendo a la persona solicitante, en su caso, la aportación de la documentación que sea necesaria para su constatación.

3. Deberá incorporarse al expediente informe social emitido por los Servicios Sociales de Atención Social Básica en el que consten los extremos especificados en el apartado 12 y cualesquiera otros a los que se refiere el decreto para casos excepcionales, salvo si de la documentación obrante en el expediente administrativo se desprende de manera manifiesta que la unidad familiar no cumple los requisitos para resultar beneficiaria de la ayuda.

4. Asimismo, deberá constar en el expediente el certificado actualizado de empadronamiento colectivo y la antigüedad de inscripción de la persona solicitante en el padrón municipal, que será recabado de oficio por el Ayuntamiento, salvo que de los datos obrantes en su padrón no pueda acreditarse la antigüedad de inscripción requerida, en cuyo caso deberá aportarse por la persona solicitante, excepcionando aquellos supuestos en los que, de acuerdo con el apartado 3.1.b), no sea necesaria dicha acreditación.

5. La concesión de la ayuda será resuelta por la Alcaldía-Presidentencia de este Ayuntamiento.

Noveno.- Obligaciones de las personas solicitantes.

Las personas solicitantes de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias vendrán obligadas a:

a) Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y del personal del órgano concedente para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser persona beneficiaria de esta ayuda, aportando cuanta información y documentación les sea requerida.

b) Comunicar, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, los cambios en las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la denegación de la ayuda.

c) Solicitar con carácter previo cualesquiera otros recursos, prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho la persona solicitante o las restantes personas integrantes de la unidad de convivencia.

Décimo.- Subrogación.

En el caso de que la persona solicitante abandonase el domicilio familiar, y así conste en informe social, o bien falleciese durante el período en que se esté tramitando la ayuda, cualquier persona integrante de la unidad familiar podrá subrogarse en su posición y, por tanto, se aceptará como válida la fecha de presentación de la solicitud originaria, siempre que en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente al fallecimiento o abandono, la nueva persona solicitante lo ponga en conocimiento del órgano gestor y aporte la documentación que acredite que también reúne los requisitos para ser beneficiaria de la ayuda.

Décimo primero.- Documentación.

La documentación necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos para ser persona beneficiaria de estas ayudas se determinará por la Trabajadora Social del Servicio Social de Base. No obstante, potestativamente, junto con la solicitud de ayuda se podrá requerir la aportación de la documentación que se indica a continuación:

a) DNI o pasaporte en caso de nacionales. En caso de ser nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar el pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como el certificado de registro como persona con residencia comunitaria.

El resto de personas de nacionalidad extranjera distinta a la señalada en el párrafo anterior deberán aportar

la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberán aportarse el pasaporte o documento de identidad válido en vigor y certificado original expedido por la Brigada de Extranjería de la Policía Nacional acreditativa de la residencia legal en territorio español.

En el caso de personas refugiadas, deberán aportar el documento vigente que así lo acredite si tuvieran ya reconocida esta condición o, en caso de solicitud de asilo en trámite, deberán aportar el comprobante de su solicitud sellado, así como, en ambos casos, copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor.

En caso de estancia autorizada por razones humanitarias, deberán aportar copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor y documentación oficial acreditativa de la autorización vigente.

b) En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo atendida de manera habitual acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.

c) Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.

En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportar la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.

d) En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medidas provisionales acordadas y del convenio regulador.

En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales de Asistencia Social Básica.

e) Copia de la declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas o certificado de imputaciones en caso de no tener obligación de realizarla, del último ejercicio de la persona solicitante y del resto de personas integrantes de la unidad familiar.

f) En caso de variación de las circunstancias económicas de la unidad familiar respecto de los datos contenidos en la declaración de IRPF del último ejercicio, deberá acreditarse en los términos siguientes:

1.º En caso de que en el informe de vida laboral figurase con períodos de alta como trabajador/a por cuenta ajena, deberán aportarse copias del contrato de trabajo y de los justificantes de salarios referidos a dichos períodos.

2.º En caso de que figuren períodos de alta como trabajador/a por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos.

3.º En caso de incapacidad temporal abonada por entidad colaboradora o mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, se aportará certificación emitida por dicha entidad acreditativa del período y del importe a abonar por el concepto correspondiente.

4.º En caso de incremento del patrimonio por venta de bienes patrimoniales o por la recepción de herencia, deberá aportarse copia del documento notarial que acredite dicho acto. Si el incremento se debiera a la venta o liquidación de activos financieros, se aportará certificación emitida por la entidad financiera responsable del abono.

5.º En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial.

6.º En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

7.º Cualquier otra variación que obedeciese a motivos no expuestos en este artículo, deberá ser acreditada mediante la aportación de la documentación que considere procedente.

- g) Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - h) Certificado de pensiones y prestaciones de todas las personas integrantes de la unidad familiar emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
 - i) Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.
 - j) Certificado de prestaciones y/o subsidios de todas las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal.
 - k) En caso de préstamo hipotecario, copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo del importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades pendientes de pago.
 - l) En caso de alquiler, copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo.
 - m) En caso de alojamiento temporal, copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento temporal.
- En caso de traslado del mobiliario y enseres personales deberán aportarse dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe, salvo que por la localidad de residencia no fuera posible al existir una única persona profesional y así conste en el informe social correspondiente.
- n) En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico, dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe, salvo que por la localidad de residencia fuera imposible al existir una única persona profesional y así conste en el informe social correspondiente.
 - ñ) En caso de gastos de asistencia sanitaria o sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Sanitario Público, informe del personal facultativo o técnico especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe. Además, en caso de desplazamientos en vehículo particular, deberá hacerse constar en el informe social el origen y destino del desplazamiento y la duración del tratamiento. Asimismo, en caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.
 - o) En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica, documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.
 - p) En caso de gastos de endeudamiento previo, factura/s o recibos acreditativos de los mismos, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.

Décimo segundo.- Informe Social.

1. Salvo en el supuesto recogido en el apartado 8.3. en la tramitación del procedimiento deberá emitirse un informe social por los Servicios Sociales de Atención Social Básica, utilizando el modelo que figura en el anexo III o el que se pudiera establecer en disposiciones de desarrollo de las presentes bases.

2. El informe social tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) Datos de identificación del/la profesional que lo emite.
- b) Datos identificativos de todas las personas integrantes de la unidad familiar.
- c) La descripción de la situación económica, las condiciones de la vivienda habitual y del equipamiento, la situación sanitaria, educativa, laboral, socio-familiar y red de apoyo relevantes para la ayuda solicitada, así como otras prestaciones o ayudas concedidas a las personas integrantes de la unidad familiar.
- d) Acreditación de la existencia de una situación de emergencia social y de la imposibilidad de ser resuelta a través de otros recursos del entorno.
- e) Carácter excepcional o inusual de la situación de necesidad.
- f) Las necesidades a cuya cobertura irá destinada la prestación.

g) Cualesquiera otros que sean relevantes para acreditar la situación de la unidad familiar.

h) Valoración técnica de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y, en su caso, propuesta de intervención.

Décimo tercero.- Forma de pago y justificación de la ayuda.

1. El abono de la ayuda por la entidad local a la persona beneficiaria se podrá realizar a través de un pago único o en pagos fraccionados, tanto como anticipo, como previa justificación del gasto. Igualmente, y siempre que así quede reflejado en el informe social que expidan en cada expediente los Servicios Sociales, el abono de la ayuda lo podrá realizar el Ayuntamiento de Ribera del Fresno directamente, a través de pago delegado, a los proveedores/suministradores que determine la persona beneficiaria una vez presentada la oportuna factura.

2. La acreditación del gasto y pago realizados se efectuará mediante los originales o las copias de las facturas, en la que se incluirán los datos básicos de la persona física o jurídica emisora, incluido el número de identificación fiscal (NIF) o del DNI/NIE, el detalle de los conceptos de gasto y la cuantía correspondiente de los mismos y, en su caso, la parte correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido. La factura deberá contener el sello o cualquier signo distintivo acreditativo del pago.

Con carácter excepcional, en el caso de que no pudiera presentarse la factura correspondiente, podrá sustituirse por cualquier otro justificante acreditativo del gasto y del pago realizado con validez en el tráfico mercantil, justificantes bancarios o recibos donde consten los extremos señalados en los párrafos precedentes.

3. Las personas beneficiarias de las ayudas deberán justificar en el plazo de dos meses desde el ingreso de la ayuda el cumplimiento de la finalidad para la que se concede la ayuda y la aplicación dada a los fondos percibidos.

Décimo cuarto.- Obligaciones de las personas beneficiarias.

1. Las personas beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias vendrán obligadas a:

a) Destinar la totalidad de la ayuda a la finalidad para la que fue concedida.

b) Justificar los pagos realizados, en los plazos y por los medios señalados en el artículo anterior y conforme determine la entidad local concedente de la ayuda.

c) Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales y de los órganos competentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos y la aplicación de la ayuda a la finalidad para la que se concedió, aportando cuanta información y documentación les sea requerida.

d) Reintegrar las cantidades indebidamente percibidas por no comunicar la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda, las cantidades no justificadas o, en caso de haber percibido otros recursos para la misma finalidad, el exceso de financiación si lo hubiere.

2. Previo informe motivado de los Servicios Sociales de Atención Social Básica, en la resolución de concesión podrá exigirse a cualquiera de las personas integrantes de la unidad familiar la obligación de participar en acciones de inserción social, laboral y/o formativas o análogas con el fin de propiciar su integración y de abandonar el proceso de exclusión o riesgo de exclusión social en que se encuentra la unidad familiar.

Décimo quinto.- Reintegro.

1. Sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, procederá el reintegro total o parcial de la ayuda cuando concurra alguna de las causas previstas en el apartado siguiente.

2. Serán causa de reintegro:

a) Cualesquiera conductas fraudulentas u omisivas que dieran lugar a la concesión indebida de la prestación.

b) No justificar el destino dado a la ayuda, total o parcialmente. En este último caso, procederá la devolución del importe no justificado adecuadamente.

3. En el caso de obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas, se procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actuación financiada.

4. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siguiéndose para su cobranza el procedimiento previsto en la normativa de régimen local y estatal que resulte de aplicación en este ámbito.

Disposición adicional primera.- Confidencialidad de los datos y colaboración entre Administraciones.

Todos los datos e informes que, con relación a personas beneficiarias de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias o a sus unidades económicas de convivencia que pudieran ser requeridos o solicitados por las Administraciones Públicas Extremeñas competentes se limitarán a los que resulten imprescindibles para la comprobación del cumplimiento de los requisitos de acceso a las ayudas y de las obligaciones establecidas en el presente acuerdo.

Las Administraciones Públicas extremeñas garantizarán la confidencialidad de los datos obtenidos en la tramitación de los expedientes por parte de los organismos competentes, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Disposición adicional segunda.- Normativa supletoria.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regulan las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias, la Orden de 2 de enero de 2023, por la que se actualizan los límites de ingresos y los importes de las ayudas contempladas en el referido decreto, así como en la normativa que se apruebe por el órgano competente de la Junta de Extremadura para la regulación anual del Programa de Colaboración Económica Municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias o programa equivalente.

Disposición final primera.- Entrada en vigor.

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Igualmente se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.»

En Ribera del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Araya Salguero.

ANEXO I: CUANTÍAS MÁXIMAS

a) CUANTÍA MÁXIMA POR TODOS LOS CONCEPTOS: 1.600,00 euros.

b) CUANTÍAS MÁXIMAS POR CADA CONCEPTO:

1. Gastos de mobiliario básico:

Conceptos	Cuantía máxima
Mesa	100,00 €
Silla	50,00 €
Sillón	100,00 €
Sofá	250,00 €
Cama	150,00 €
Armario	300,00 €
Colchón, canapé y/o somier	200,00 €
Mesita de noche	50,00 €
Lámpara	80,00 €
Menaje del hogar	220,00 €

2. Gastos de electrodomésticos de la denominada "línea blanca":

Conceptos	Cuantía máxima
Lavadora	300,00 €
Frigorífico	400,00 €
Cocina de gas o vitrocerámica	250,00 €
Calentador de agua	150,00 €
Ventilador	60,00 €
Estufa doméstica	100,00 €
Brasero	80,00 €

Conceptos	Cuantía máxima
Plancha	30,00 €
Horno / Horno microondas	80,00 €

3. Gastos de pequeñas reparaciones o adaptaciones, incluyendo electricidad, pintura, fontanería, albañilería y carpintería:

Conceptos	Cuantía máxima
Electricidad	600,00 €
Pintura	500,00 €
Fontanería	600,00 €
Albañilería	1.000,00 €
Carpintería	700,00 €

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS 2024

1. Datos personales del solicitante:

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer
Domicilio:	Estado civil:	Teléfono:	
Localidad:	CP/Provincia:		
Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia):			CP/Localidad/Provincia:

2. Datos de la unidad familiar:

Nombre y apellidos	Relación/Parentesco	DNI/NIE

3. Concepto/s e importe/s de la solicitud de ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias:

Alojamiento:			
Gastos de alquiler	Importe		euros
Gastos de Préstamo hipotecario	Importe		euros
Alojamiento temporal / Traslado de enseres	Importe		euros
Instalaciones y/o equipamiento básico:			
Gastos de mobiliario básico	Importe		euros
Gastos de electrodomésticos	Importe		euros
Gastos de pequeñas reparaciones o adaptaciones	Importe		euros
Necesidades básicas:	Importe		euros
Asistencia sanitaria/sociosanitaria no cubiertos por el sistema público:			
Gasto farmacéutico	Importe		euros
Vacunas indispensables	Importe		euros
Desplazamientos	Importe		euros

Alojamiento durante tratamiento	Importe		euros
Prótesis auditivas	Importe		euros
Gafas	Importe		euros
Material ortoprotésico	Importe		euros
Tratamiento dental	Importe		euros
Endeudamiento previo de...	Importe		euros
Carencia crítica excepcional	Importe		euros

4. Documentación que se acompaña a la solicitud (marcar con una X):

- El documento nacional de identidad o el pasaporte.

En caso de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar copia del pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como del certificado de registro como persona con residencia comunitaria.

El resto de nacionalidades extranjeras distintas a la Unión Europea deberán aportar copia de la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberá aportarse copia del pasaporte o documento de identidad válido en vigor y del certificado original expedido por la Brigada de Extranjería de la Policía Nacional acreditativa de la residencia legal en territorio español.

En el caso de personas refugiadas, deberán aportar copia del documento en vigor que así lo acredite si tuvieran ya reconocida esta condición o, en caso de solicitud de asilo en trámite, deberán aportar el comprobante de su solicitud sellado, así como, en ambos casos, copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor.

En caso de estancia autorizada por razones humanitarias, deberán aportar copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor y documentación oficial acreditativa de la autorización en vigor.

- En su caso, certificado de persona emigrante extremeña retornada.

En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo atendido/a acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.

Certificado actualizado de empadronamiento colectivo en el que figure la antigüedad de inscripción en el padrón municipal de la persona solicitante. No se admitirán aquellos que hayan sido emitidos con una antelación superior al mes a la fecha de presentación de la solicitud.

Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.

En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportarse copia de la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.

En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medias provisionales acordadas y del convenio regulador.

En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse copia de la resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales.

Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años.

Certificado de prestaciones y pensiones de la Seguridad Social de todas las personas integrantes de la unidad familiar.

Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 18 años emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.

Certificado del SEPE de prestaciones y subsidios por desempleo.

En caso de ejercer la actividad profesional en un bien inmueble propiedad de cualquiera de las personas integrantes de la unidad familiar, deberá aportar copia de la declaración censal o del Impuesto de Actividades Económicas donde conste que la actividad se desarrolla en dicho inmueble.

Copia de la declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del último ejercicio disponible de las personas integrantes de la unidad familiar que presenten declaración o estén obligados/as a presentarla, o certificado de imputaciones emitido por la Agencia Tributaria, en caso de no tener obligación de realizarla.

En caso de variación respecto a los datos fiscales del último ejercicio disponible:

Certificación o copia de los justificantes de retribuciones y/o nóminas y del contrato de trabajo, en caso de trabajadores/as por cuenta ajena.

En caso de trabajadores/as por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos/as.

En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial.

En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

Certificado de incapacidad temporal abonada por entidad colaboradora o mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales donde conste el periodo e importe reconocido.

En caso de incrementos patrimoniales: Documentación notarial o certificación de la entidad bancaria acreditativa de dichos incrementos.

En caso de préstamo hipotecario: Copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades vencidas pendientes de pago.

En caso de alquiler: Copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo y, en su caso, las mensualidades vencidas pendientes de pago.

En caso de alojamiento temporal: Copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe que supone el alojamiento temporal.

En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico: Dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe, salvo que por la localidad de residencia fuera imposible al existir un único profesional y así conste en el informe social correspondiente.

En caso de gastos de asistencia sanitaria no cubiertos por el Sistema Sanitario Público: Informe del/de la facultativo/a o técnico/a especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe.

En caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.

En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica: Documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.

En caso de gastos de endeudamiento previo: factura/s o recibos acreditativos del mismo, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.

Otra documentación necesaria: _____

Documentación aportada voluntariamente en apoyo de la solicitud:

5. Datos bancarios:

Nombre y apellidos:	NIF:
Banco/Caja:	Sucursal:
IBAN:	N.º cuenta:

Importante: Cumplimente el número de cuenta bancaria con dígitos perfectamente legibles (la persona solicitante debe ser titular de la cuenta).

6. Declaración responsable de la persona solicitante:

Declaro no percibir ninguna otra ayuda, subvención o auxilio incompatible de similar naturaleza a la de la ayuda que solicito.

Declaro que he solicitado/recibido las ayudas, subvenciones y/o prestaciones que detallo a continuación:

Concepto: _____. Fecha solicitud/concesión: _____. Importe: ____ €.

Concepto: _____. Fecha solicitud/concesión: _____. Importe: ____ €.

Declaro, bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

En Ribera del Fresno, a __ de _____ de 2024.

Firma del/la solicitante: _____

Excmo. Ayuntamiento de Ribera del Fresno.

OPOSICIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA UNIDAD FAMILIAR

OPOSICIÓN EXPRESA A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS
AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS

La presentación de la solicitud conlleva la autorización para la consulta de los ficheros públicos que fueran necesarios para la tramitación de la solicitud.

La oposición expresa comportará la obligación de la persona interesada y, en su caso, del resto de las personas integrantes de la unidad familiar, de aportar a instancia de parte los documentos acreditativos de los requisitos necesarios para causar derecho a la ayuda.

No autorizo recabar la información correspondiente a las consultas que señalo:

a) No autorizo la consulta SVDI y SVDR (Sistema de Verificación de Datos de identidad y Residencia).

b) No autorizo la consulta declaración IRPF (declaración de la renta o certificado de imputaciones).

c) No autorizo la consulta prestaciones y pensiones de la Seguridad Social (INSS).

d) No autorizo la consulta vida laboral (TGSS).

e) No autorizo la consulta prestaciones y subsidios de desempleo (SEPE).

f) No autorizo la consulta certificado de bienes inmuebles (Catastro).

Nombre y apellidos	DNI/NIE	a)	b)	c)	d)	e)	f)	Firma

Nombre y apellidos	DNI/NIE	a)	b)	c)	d)	e)	f)	Firma

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, le informamos que:

a) Es responsable del tratamiento de sus datos personales: Ayuntamiento de Ribera del Fresno, plaza de España, número 1.

b) La finalidad del tratamiento de sus datos es para la tramitación de las ayudas extraordinarias de Apoyo Social para contingencias para el año 2022.

c) La legitimación del tratamiento es el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1.e) del RGPD).

d) Los datos podrán ser transferidos a otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento del/de la interesado/a, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal.

e) La información será conservada hasta la finalización del expediente y posteriormente durante los plazos legalmente previstos en la normativa y durante el plazo que un juez o tribunal los pueda reclamar. Cumplidos esos plazos el expediente puede ser trasladado al Archivo municipal de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, destruidos con arreglo a lo establecido en la normativa de aplicación.

f) Derechos de las personas interesadas: Acceso, rectificación, cancelación, portabilidad, supresión, limitación del tratamiento y oposición. Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el/ la interesado/a retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe. Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado. Tales derechos se podrán ejercer ante el Ayuntamiento de Ribera del Fresno, sita en plaza de España, número 1. Teléfono 924 536 011. Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: ayuntamiento@riberadelfresno.es.

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

En Ribera del Fresno, a __ de _____ de 2024.

Firma del/la solicitante.

ANEXO III: MODELO DE INFORME SOCIAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA

Servicio Social de Atención Social Básica n.º: _____.

Apellidos y nombre del/ de la Trabajador/a Social: _____.

N.º colegiado/a: _____, Colegio Profesional: _____.

Fecha del informe social: ____ de _____ de 2024.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer
Nacionalidad:	Estado civil:		
Domicilio:	Teléfono:		
Localidad:	C. P./Provincia:		

DATOS DE LAS RESTANTES PERSONAS INTEGRANTES DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nombre y apellidos	Parentesco	Edad	DNI/NIE

Alguna persona integrante de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 65% o con dependencia:

 Sí No

En caso afirmativo, indicar en qué miembro/s concurre esta circunstancia:

Don/Doña: _____, DNI/NIE n.º: _____

Don/Doña: _____, DNI/NIE n.º: _____

Don/Doña: _____, DNI/NIE n.º: _____

1. SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nombre y apellidos	Cuantía de los ingresos ⁽¹⁾	Origen de los ingresos ⁽²⁾	Prestaciones/Subsidios ayudas solicitadas ⁽³⁾	Estado de la solicitud ⁽⁴⁾

Total recursos económicos mensuales de la unidad familiar: _____ euros.

(1) Deberá consignarse la suma de los recursos económicos o ingresos computables percibidos o que se prevean percibir.

(2) Deberá indicarse la procedencia de los recursos económicos o ingresos obtenidos: prestación, subsidio, ayudas, trabajo por cuenta ajena o propia, capital mobiliario, capital inmobiliario, etc.

(3) Deberá indicarse las prestaciones, subsidios, ayudas, etc. solicitados hasta la fecha de elaboración del informe social.

(4) Deberá consignarse si la solicitud está pendiente de resolver, denegada o concedida.

2. CONDICIONES DE LA VIVIENDA.

Tipo de vivienda:

Propiedad Alquilada Cedida en uso Familiar

Promoción pública Libre Usufructo Otros

Acredita el pago de alquiler o hipoteca: Sí No

(Marque la/s casilla/s que proceda/n)

Equipamiento de la vivienda:

Condiciones de habitabilidad:

Observaciones sobre el estado/necesidad de la vivienda:

3. ÁREA SANITARIA.

--

4. ÁREA EDUCATIVA.

--

5. ÁREA LABORAL.

--

6. ÁREA SOCIO- FAMILIAR Y RED DE APOYO.

--

7. RECURSOS Y/O SERVICIOS QUE RECIBEN LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

--

8. SITUACIÓN DE EMERGENCIA SOCIAL.

--

9. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE NECESIDAD EXCEPCIONAL O INUSUAL.

--

10. NECESIDAD/ES A CUYA COBERTURA IRÁ DESTINADA LA PRESTACIÓN.

Deberán especificarse las necesidades que pretende cubrir la ayuda, detallando el concepto y la cuantía de ésta, sin perjuicio de que deba cumplimentarse igualmente en el impreso de solicitud.

11. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR.**12. VALORACIÓN TÉCNICA.**

Tras el estudio de la situación de la unidad familiar de don/doña _____, según se desprende de la documentación que obra en este Servicio Social, se emite la siguiente valoración técnica:

- Sí cumple los requisitos para el acceso a la ayuda.
- No cumple los requisitos para el acceso a la ayuda.

(Marque la casilla que proceda)

13. MOTIVACIÓN Y PROPUESTA DE INTERVENCIÓN, EN SU CASO.

En Ribera del Fresno, a ____ de _____ de 2024.

El/la Trabajador/a Social,

Fdo.: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ribera del Fresno
Ribera del Fresno (Badajoz)
Anuncio 1263/2024

Bases reguladoras para la convocatoria de las ayudas de suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2024

Se hace público para general conocimiento, a los efectos de lo dispuesto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones que, por resolución de Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2024, se han

aprobado las bases específicas con convocatoria, reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2024, con el contenido que a continuación se reproduce.

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

«BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES DEL AYUNTAMIENTO DE RIBERA DEL FRESNO (BADAJOZ) PARA EL AÑO 2024

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura (LGAMEX, en lo sucesivo) tiene entre sus finalidades la transformación en incondicionales de las actuales transferencias condicionadas aportadas por la Comunidad Autónoma, dotando de autonomía local en la vertiente del gasto para el efectivo desempeño de las competencias municipales propias conforme a los intereses locales. Por ello, se articula una nueva forma de colaboración económica de la Comunidad Autónoma con las entidades locales, basada en los principios de confianza legítima, buena fe, lealtad institucional, eficacia, racionalización y agilidad procedimental así como los de cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas, a través de la configuración de los Programas de Colaboración Económica Municipal, que trata de librar a favor de las entidades locales los fondos que coadyuven para el eficaz ejercicio de sus competencias.

Dichos programas recaen sobre ámbitos competenciales compartidos entre la Comunidad Autónoma de Extremadura y las entidades locales y al respecto de la presente se aprueba el Decreto 11/2021, de 17 de marzo (DOE número 5 de 23/03/2021), que establece las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del programa, dando actualmente continuidad en el presente ejercicio 2024 por Acuerdo de 14 de febrero del Consejo de la Junta de Extremadura por el que se aprueba el Programa de Colaboración Municipal para Suministros de Mínimos Vitales para 2024 (DOE número 33, de 16 de febrero de 2024).

El régimen jurídico y presupuestario del Programa de Colaboración Económica Municipal para los Suministros Mínimos Vitales, ha sido establecido en la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura y las normas e instrucciones que la desarrollan, así como de acuerdo con lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para el ejercicio 2024, disponiendo los ayuntamientos de competencias ejecutivas y de gestión del mismo.

El título V de la Ley 7/2016, de 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la exclusión social, regula un conjunto de medidas bajo el enunciado genérico de "mínimos vitales", y en su artículo 14 prevé el marco normativo general aplicable a la "garantía de suministros mínimos vitales".

Esta habilitación dio pie a la aprobación del Decreto 202/2016, de 14 de diciembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a conceder por la Junta de Extremadura a los municipios de la región para la financiación de las ayudas para suministros mínimos vitales, que fue modificado por el Decreto 12/2018, de 30 de enero.

La competencia municipal en esta materia se asume, en primer lugar, como consecuencia de las previsiones genéricas recogidas en el artículo 14 de la Ley 7/2016, de 21 de julio, citada y, que enlaza con las competencias propias reconocidas a los municipios en el artículo 15.1 d) 1.ª de la LGAMEX en lo que afecta a la gestión de las políticas de inclusión social, aunque también a las facultades de programación y planificación.

Este Programa de Colaboración Económica Municipal tiene como objetivo garantizar los suministros mínimos vitales de la vivienda habitual a las personas residentes en las entidades locales extremeñas que cumplan los requisitos previstos en el acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura.

La tramitación de las ayudas se hará con arreglo al procedimiento que determine cada entidad local, resultando, por tanto, necesaria la aprobación de las presentes bases reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2024.

Primera.- Objeto.

Constituye el objeto de las presentes bases, la regulación de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno para el año 2024, que se regirán por lo dispuesto en el acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de la Junta de Extremadura, publicado en el Diario Oficial de Extremadura número 33 de 16 de febrero del corriente, por resolución de 15 de febrero de 2024, de la Consejera, por la que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros de Mínimos Vitales para el 2024 y por lo recogido en estas bases.

Segunda.- Recursos económicos.

La cantidad a distribuir será la indicada en el anexo I de la resolución de 15 de febrero de 2024, de la Consejera, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales para 2024.

Tercera.- Requisitos beneficiarios de las ayudas.

1. De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de 14 de febrero de 2024 del Consejo de la Junta de Extremadura, serán beneficiarios de las ayudas para suministros mínimos vitales las unidades de convivencia, independientemente de que exista o no entre sus miembros relación de parentesco, que cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser mayores de edad o que, aun siendo menores de dicha edad, sean huérfanas absolutas o estén emancipadas, por concesión judicial o de quienes ejerzan la patria potestad, y estén empadronadas y residan legal y efectivamente en Extremadura.

b) Estar empadronado y residir legal y efectivamente en Ribera del Fresno con una antigüedad de, al menos, seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Este requisito de antigüedad no será exigible a los/as emigrantes extremeños/as retornados/as, a transeúntes, a extranjeros/as refugiados/as o con solicitud de asilo en trámite, así como a quienes tengan autorizada su estancia por razones humanitarias, a las personas a las que se les haya reconocido la protección temporal conforme al procedimiento establecido en la Orden PCM 169/2022, de 9 de marzo, por la que se desarrolla el procedimiento para el reconocimiento de la protección temporal a personas afectadas por el conflicto de Ucrania o, excepcionalmente, cuando la situación de emergencia comprometa gravemente la subsistencia de la unidad de convivencia y así se haya acreditado en informe motivado emitido por el Servicio Social de Atención Social Básica.

c) Estar residiendo la unidad de convivencia en el municipio de Ribera del Fresno a fecha de presentación de la solicitud.

d) Carecer de rentas o ingresos suficientes. Se procederá a la suma de todos los ingresos netos computables de la unidad de convivencia obtenidos en los tres meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud de la ayuda para suministro mínimos vitales y, se dividirá por tres, considerándose que existen rentas o ingresos suficientes cuando los ingresos netos de la unidad de convivencia sean superiores al 120% del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, incrementándose en un 8% por cada miembro de la unidad de convivencia.

En aquellas unidades de convivencia en la que haya algún miembro con una discapacidad en grado igual o superior al 65% o tuvieran reconocida la situación de dependencia, con independencia del grado y nivel, se incrementará un 10% por cada miembro de la unidad de convivencia.

Asimismo, si la persona solicitante miembro de la unidad de convivencia o en su caso, otra persona integrante de la unidad familiar, estuviera abonando un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad a imputar como recursos disponibles en el hogar se deducirá su importe mensual sobre el total de los ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo del 50% del IPREM mensual, referido a 14 pagas.

A las personas integrantes de las unidades de convivencia, solicitantes de las ayudas para suministros mínimos vitales que sean beneficiarias del bono social eléctrico para consumidores vulnerables severos según el Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, se aplicarán los límites de renta y se realizará su cómputo conforme a lo establecido en la normativa reguladora del bono social para ser considerado consumidor en riesgo de exclusión social, a los solos efectos del pago de facturas impagadas de suministro eléctrico.

Para el resto de gastos o para el gasto de suministro eléctrico en caso de personas solicitantes que no sean beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos, cuando se haya abonado previamente la factura en caso de consumidores vulnerables severos o cuando haya transcurrido el plazo establecido para el pago de las facturas de estos consumidores, será de aplicación el concepto de unidad de convivencia, el límite de rentas y el cómputo establecido en los párrafos anteriores.

2. Los requisitos establecidos en los párrafos a) y b) del apartado anterior solo serán exigibles a la persona miembro de la unidad de convivencia solicitante de la ayuda.

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

- a) La prestación económica vinculada al servicio y la prestación económica de asistencia personal, establecidas en los artículos 17 y 19 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- b) La prestación familiar por hijo o menor a cargo, menor de 18 años o mayor de dicha edad y que esté afectado por una discapacidad en grado igual o superior al 65% de discapacidad.
- c) Las becas y ayudas de estudio concedidas por cualquiera de las Administraciones Públicas.
- d) Las ayudas individualizadas de transporte y/o comedor escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura y las ayudas públicas para suplir gastos de transporte, alojamiento y manutención, que se obtengan por la asistencia a acciones de formación ocupacional.
- e) Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

Asimismo, si la persona solicitante miembro de la unidad de convivencia o en su caso, otra persona integrante de la unidad familiar, estuviera abonando un préstamo hipotecario o alquiler sobre la vivienda habitual de residencia, a fin de determinar la cantidad a imputar como recursos disponibles en el hogar se deducirá su importe mensual sobre el total de los ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo del 50% del IPREM mensual, referido a 14 pagas.

4. No podrá concederse esta ayuda a quienes:

- a) Residan en centros que pertenezcan a instituciones o entidades que estén obligadas a atender las necesidades básicas de subsistencia de las personas residentes o estén ingresadas con carácter permanente en un centro residencial o de carácter social, sanitario, socio sanitario, ya sea público, concertado o privado.
- b) Convivan temporalmente en el mismo domicilio por razones de estudio.
- c) Quienes estén conectados/as fraudulentamente a la red.
- d) No haber reintegrado las cuantías indebidamente abonadas, por causa imputable a las personas beneficiarias, de una ayuda para suministros mínimos vitales concedida en los dos años anteriores a la presentación de la solicitud.

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

6. La concesión de la ayuda para suministros mínimos vitales será compatible con la percepción de otras prestaciones, subvenciones o ayudas públicas o privadas que tengan la misma finalidad, siempre que el importe total abonado, individualmente o en concurrencia con las otras prestaciones, subvenciones o ayudas, no supere el gasto facturado.

7. Se entenderá como persona beneficiaria de la ayuda a todos los miembros de la unidad de convivencia, si bien solo, podrá ser reconocida a favor de la persona solicitante miembro de dicha unidad.

8. Se entiende por vivienda habitual aquella que constituya la residencia de la unidad de convivencia y sea coincidente con el domicilio al que se refiere la facturación del suministro, independientemente del título en virtud del cual se habite la misma, siempre que quede acreditada la legalidad de dicho título.

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

1. Podrán financiarse con cargo a este programa las ayudas concedidas para el pago de los siguientes gastos:

- a) Gastos de energía eléctrica y gas natural y propano, incluyendo la potencia contratada, la energía consumida, el alquiler de equipos de medida y control, en su caso, y los impuestos directos e indirectos que graven los conceptos anteriores así como cualquier otro concepto facturado relativo al suministro.

No obstante lo anterior, para las personas beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos regulado en el Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, solo se abonará el cincuenta por ciento de la factura a PVPC previo a la aplicación del descuento del bono social, debiendo acreditarse el pago ante el

comercializador de referencia en el plazo y en los términos establecidos en la normativa estatal.

De no acreditarse el pago de la factura dentro de dicho plazo, no se aplicará la limitación a la financiación establecida en el párrafo anterior, debiendo abonarse en este caso la totalidad de la factura, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para las unidades de convivencia que no son beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos.

Asimismo, si el importe total de la factura tras el descuento del bono social fuera inferior al cincuenta por ciento a PVPC previo a la aplicación del descuento por bono social, podrá abonarse aquel importe en lugar del establecido en el artículo 12 del Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, si se cumplen los requisitos establecidos para las unidades de convivencia que no son beneficiarias del bono social para consumidores vulnerables severos.

b) Gastos de agua potable, incluyendo la cuota de servicio, el suministro de agua potable y las tasas, cánones e impuestos directos e indirectos que graven los conceptos anteriores, así como cualquier otro concepto facturado relativo al suministro de agua potable, incluyendo el alcantarillado y la basura si constan en la misma factura.

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

d) Gas butano.

2. En caso de facturas impagadas pueden abonarse las mismas con independencia de la fecha de emisión de la factura y del periodo de facturación a que se refieran. En caso de facturas ya abonadas solo se consideran financiadas con cargo a este Programa las ayudas concedidas para el pago de facturas emitidas en el último trimestre del año anterior (2023) y las emitidas en el año en curso (2024).

3. La cuantía de la ayuda por todos los conceptos no podrá exceder de los importes por anualidad y unidad de convivencia que se establecen a continuación:

Número de miembros	Cuantía de la ayuda
Hasta 2 miembros	950,00 euros
Entre 3 y 4 miembros	1.100,00 euros
5 o más miembros	1.200,00 euros

4. Las peticiones de ayuda de las personas interesadas serán resueltas por riguroso orden de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Ribera del Fresno, a partir del momento en que esta estuviera completa y hasta el límite del crédito disponible.

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

1. El procedimiento para la concesión de las ayudas contempladas en estas bases se iniciará mediante solicitud del interesado presentada ante el Registro de este Ayuntamiento, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ribera del Fresno, conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases y a la que se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI/NIE de todos los miembros que integran la unidad de convivencia en el caso de que sean mayores de 14 años.
- Copia del libro de familia.
- En caso de ciudadanos de otro Estado de la Unión Europea, documento de identidad o pasaporte en vigor de su Estado acompañado del certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión.
- En el caso de ciudadanos de Estados que no formen parte de la Unión Europea, tarjeta de residencia en vigor.
- Certificado de empadronamiento colectivo histórico.
- Copia sentencia de separación/divorcio, en su caso.
- Informe de vida laboral actualizado de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.

- Justificantes de ingresos económicos de todos los miembros de la unidad de convivencia correspondientes a los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud:

- Informe de jornadas reales para trabajadores agrícolas.
- Nóminas.
- Certificado de prestaciones sociales del INSS.
- Certificado de prestaciones del SEPE.

- Aquellas personas que no acrediten ingresos, deberán aportar certificados negativos del SEPE, Seguridad Social y de la Junta de Extremadura.

- Facturas impagadas (con independencia de la fecha de emisión de la factura y del periodo de facturación a que se refieran) y/o facturas pagadas (emitidas en el último trimestre del año anterior -2023- y las emitidas en el año en curso).

- Copia de los tres últimos recibos del pago de la hipoteca o contrato de alquiler con recibos de pago, en su caso.

- Copia del certificado de discapacidad CADEX, en su caso

- Copia resolución reconocimiento dependencia, en su caso.

- Cuando el solicitante haya estado empadronado en el año 2023 en otro municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, deberá aportar certificado del Ayuntamiento de ese municipio que indique si ha resultado o no perceptor de ayudas para suministros mínimos vitales al amparo del Decreto 11/2021, de 17 de marzo, y, en el caso de haberlas percibido, las cantidades totales reconocidas y abonadas.

- Solicitud de bono social en el caso de cumplir los requisitos establecidos en la normativa estatal para ser beneficiario del mismo.

- Alta a terceros del banco (modelo que se facilitará junto con la solicitud).

Cada interesado presentará una solicitud para las ayudas objeto de esta convocatoria, aportando periódicamente la documentación que le sea requerida para acreditar que persiste la situación de necesidad que motiva el otorgamiento.

Sexta.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará al día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá abierto hasta agotar los fondos asignados a estas ayudas o, en todo caso, hasta el día 30 de noviembre de 2024, inclusive.

Séptima.- Procedimiento y resolución.

1. Presentadas las solicitudes se remitirán al Servicio Social de Atención Social Básico de este Ayuntamiento, al objeto de comprobar la solicitud presentada se ajustan al modelo oficial y se acompaña de la documentación exigida, además de verificar que cumple con los requisitos establecidos en la base segunda para resultar beneficiario de las ayudas.

2. Si la solicitud no se presentara debidamente cumplimentada o no fuera acompañada de todos los documentos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane el defecto o acompañe los documentos exigidos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Valoradas las solicitudes, por los Servicios Sociales de Atención Social Básica, se elevará informe con propuesta favorable o desfavorable al Sr. Alcalde, que resolverá acerca de la concesión de la ayuda, previo informe de fiscalización e intervención de la Intervención.

4. La resolución será notificada individualmente al solicitante, debiendo contener las resoluciones aprobatorias el importe de las ayudas concedidas por cada concepto.

5. El plazo máximo para resolver el procedimiento será de seis meses. Transcurrido este plazo sin haberse notificado resolución expresa, el solicitante podrá entender estimada su solicitud por silencio administrativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava.- Pago y justificación de la ayuda.**1. Pago de la ayuda.**

Una vez dictada y notificada resolución favorable, el abono de la ayuda para suministros mínimos vitales se realizará directamente a la entidad, pública o privada, suministradora de la energía eléctrica, el gas natural, gas propano y/o agua potable, alcantarillado y basura, con excepción del gas butano, que se abonará al beneficiario directamente.

En función del importe de las facturas que se presenten con la solicitud, el abono de la ayuda podrá ser único o fraccionado, realizándose en este último caso pagos periódicos a medida que el beneficiario vaya presentando las facturas correspondientes, hasta el pago total de la cuantía concedida. De realizarse pagos periódicos con arreglo a lo dispuesto en el párrafo anterior, no será necesario que el beneficiario solicite una nueva ayuda, siendo suficiente con la presentación de una declaración responsable acreditativa de la permanencia sin variación de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda.

2. Justificación de la ayuda.

En el caso del gas butano, la acreditación del gasto y pago debe realizarse por los beneficiarios al no ser de pago directo. Para ello, deberá presentar los originales o las copias de las facturas, normales o simplificadas, en las que se incluirán los datos exigidos por la normativa en materia de facturación y en la que deberá constar el sello o cualquier signo distintivo acreditativo del pago realizado en su caso.

Novena.- Obligaciones de los solicitantes de las ayudas.

Los solicitantes de las ayudas para suministros mínimos vitales vendrán obligados a:

- a) Permitir y facilitar la actuación de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y del personal del órgano concedente para comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de esta ayuda, aportando cuanta información les sea requerida.
- b) Comunicar, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan, los cambios en las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudieran dar lugar a la denegación de la ayuda.
- c) Solicitar con carácter previo cualesquiera otras prestaciones, subvenciones o ayudas a las que pudiera tener derecho la persona solicitante o los restantes miembros de la unidad de convivencia.
- d) Consentir la transmisión de sus datos a las entidades suministradoras para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

Décima.- Obligaciones de los beneficiarios.

Las personas beneficiarias de las ayudas para suministros mínimos vitales vendrán obligadas a:

- a) Comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzca, cualquier modificación de las circunstancias económicas, de convivencia o de cualquier otro tipo que pudiera dar lugar a la modificación o extinción de la ayuda una vez reconocida.
- b) Reintegrar las cantidades indebidamente abonadas como consecuencia de no haber comunicado en plazo la variación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
- c) Consentir la transmisión de sus datos a las entidades suministradoras para la tramitación y el pago de la ayuda, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.
- d) Solicitar el bono social en el caso de cumplir los requisitos establecidos en la normativa estatal para ser beneficiaria del mismo
- e) Aportar las facturas emitidas por las compañías suministradoras en un formato que permita el abono directo de las mismas por parte del Ayuntamiento.

Decimoprimer.- Causas de modificación de las cuantías máximas anuales por unidad de convivencia.

Son causas de modificación:

- a) El aumento del número de personas integrantes de la unidad de convivencia. En este caso, el importe de la ayuda para suministros mínimos vitales deberá incrementarse con arreglo a las cuantías previstas en la base tercera, si procede.
- b) La disminución del número de personas integrantes de la unidad de convivencia en el caso de que, atendiendo al importe efectivamente abonado a las entidades suministradoras, fuera posible reducir el importe de la ayuda inicialmente concedida.

Decimosegunda.- Causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas y obligación de reintegro.

Son causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas:

- a) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes bases.
- b) El ocultamiento o falseamiento de datos.
- c) La pérdida de alguno de los requisitos que dieron lugar a la concesión de la ayuda.
- d) El fallecimiento del beneficiario si fuera el único miembro de la unidad de convivencia.
- e) Cambio de residencia a otra localidad.
- f) La renuncia de la ayuda concedida.

En estos casos, se perderá el derecho a la percepción de las ayudas para suministros mínimos vitales para toda la anualidad y las ayudas ya percibidas en la misma anualidad tendrán la consideración de indebidamente percibidas y nacerá la obligación de reintegrarlas.

Decimotercera.- Protección de datos.

En cumplimiento del deber de informar establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, se tratarán y guardarán los datos aportados en la instancia y documentación que la acompañe para la tramitación y gestión del correspondiente expediente administrativo y demás actuaciones relacionadas.

Se reconoce el derecho a las personas interesadas a acceder, rectificar y suprimir los datos facilitados, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan. Las personas interesadas tienen derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular, a que los datos personales que les conciernan sean objeto de un tratamiento de datos. La finalidad de los mismos es la tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de éstos.

Decimocuarta.- Aceptación de las bases.

El hecho de participar en las ayudas conlleva la aceptación de estas bases, motivo por el cual no podrán impugnarlas una vez finalizado el trámite de presentación de las solicitudes. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de esta convocatoria serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de los Servicios Sociales de Atención Social Básica.

Decimoquinta.- Régimen de recursos.

Contra la resolución de aprobación de las presentes bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ribera del Fresno, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que proceda en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la mencionada publicación, 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 Contenciosa-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Si se optara por interponer recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Se autoriza al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento a dictar cuantos actos y disposiciones resulten necesarias para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en estas bases.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y estarán a disposición de los interesados en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.»

En Ribera del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Araya Salguero.

ANEXO I: SOLICITUD AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES 2024

1. Datos personales del solicitante:

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:	
Domicilio:	Estado civil:	Teléfono:
Localidad/C. P.:	Provincia:	
Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de no coincidir con el domicilio de residencia):		C. P./Localidad/Provincia:

2. Datos de la unidad de convivencia:

Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	DNI/NIE

3. Concepto/s e importe/s de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales:

Energía eléctrica Agua potable Gas natural Gas butano

Alcantarillado Basura

Alta/reconexión por impago: _____

Importe total solicitado: _____ euros.

4. Ingresos de la unidad de convivencia:

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Ingresos/Rentas	Importe

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Ingresos/Rentas	Importe

5. Documentación que se acompaña a la solicitud:

- Copia del DNI/NIE de todos los miembros que integran la unidad de convivencia en el caso de que sean mayores de 14 años.
- Copia del libro de familia.
- En caso de ciudadanos de otro Estado de la Unión Europea, documento de identidad o pasaporte en vigor de su Estado acompañado del certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión.
- En el caso de ciudadanos de Estados que no formen parte de la Unión Europea, tarjeta de residencia en vigor.
- Certificado de empadronamiento colectivo histórico.
- Copia sentencia de separación/divorcio, en su caso.
- Informe de vida laboral actualizado de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- Copia de los ingresos de la unidad familiar de los últimos 3 meses (nóminas, desempleo, certificados de subsidios, pensiones y rentas de cualquier naturaleza).
- Aquellas personas que no acrediten ingresos, deberán aportar certificados negativos del SEPE, del INSS y de la Junta de Extremadura.
- Facturas impagadas (con independencia de la fecha de emisión de la factura y del periodo de facturación a que se refieran) y/o facturas pagadas (emitidas en el último trimestre del año anterior -2023- y las emitidas en el año en curso).
- Copia de los tres últimos recibos del pago de la hipoteca o contrato de alquiler, en su caso.
- Copia del certificado de discapacidad CADEX, en su caso.
- Copia resolución reconocimiento dependencia, en su caso.
- Cuando el solicitante haya estado empadronado en el año 2023 en otro municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, deberá aportar certificado del Ayuntamiento de ese municipio que indique si ha resultado o no perceptor de ayudas para suministros mínimos vitales al amparo del Decreto 11/2021, de 17 de marzo, y, en el caso de haberlas percibido, las cantidades totales reconocidas y abonadas.
- Certificado de encontrarse al corriente con las obligaciones de pago con el Ayuntamiento de Ribera del Fresno.
- Número de cuenta bancaria (alta de terceros).
- Solicitud de bono social en caso de cumplir los requisitos establecidos en la normativa estatal para ser beneficiario del mismo

Declaro, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Consiento que se recaben mis datos mediante la consulta a los ficheros públicos que fueran necesarios, así como la transmisión de mis datos para la tramitación de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales y el pago de la ayuda a las entidades suministradoras, así como a la Junta de Extremadura, de conformidad con el Decreto 111/2021, de 17 de marzo, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

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

En Ribera del Fresno, a __ de _____ de 2024.

Firma del/la solicitante,

6. Consentimiento de los miembros de la unidad de convivencia.

Mediante mi firma consiento que se recaben mis datos mediante la consulta a los ficheros públicos que fueran necesarios, así como la transmisión de mis datos para la tramitación de la solicitud de ayuda para suministros mínimos vitales y el pago de la ayuda a las entidades suministradoras y a la Junta de Extremadura, de conformidad con el Decreto 11/2021, de 17 de marzo,, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y/o portabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y restante normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Firma

Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, le informamos que es responsable del tratamiento de sus datos personales: Ayuntamiento de Ribera del Fresno (Badajoz). La finalidad del tratamiento de sus datos es: Concesión ayuda suministros mínimos vitales.

La legitimación del tratamiento es el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1.e) del RGPD). Los datos podrán ser transferidos a otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento del/de la interesado/a, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal. La información será conservada hasta la finalización del expediente y posteriormente durante los plazos legalmente previstos en la normativa y durante el plazo que un juez o tribunal los pueda reclamar. Cumplidos esos plazos el expediente puede ser trasladado al Archivo Municipal de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, destruidos con arreglo a lo establecido en la normativa de aplicación.

Derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el/la interesado/a retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe. Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado. Tales derechos se podrán ejercer ante Ayuntamiento de Ribera del Fresno, sito en la plaza de España, 1.-06225-Ribera del Fresno (Badajoz). Teléfono: 924536011. Correo electrónico: ayuntamiento@riberadelfresno.es.

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ribera del Fresno (Badajoz).

ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE SOLICITANTE DE AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES EJERCICIO 2024

Don/Doña _____, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, de Ribera del Fresno, C. P. 06225, provincia de Badajoz, y con teléfono de contacto _____.

Al objeto de resultar beneficiario de ayudas para suministros mínimos vitales ejercicio 2024, declaro bajo mi responsabilidad:

Primero.- Que, la unidad de convivencia a la que pertenezco cumple con los requisitos establecidos en el apartado quinto del acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales y en la base segunda de las bases reguladoras de las ayudas para suministros mínimos vitales del Ayuntamiento de Ribera del Fresno por el año 2024, al objeto de resultar

beneficiaria de las mismas y en concreto:

- Ser mayor de edad (por lo que se refiere al solicitante).
- Estar empadronado en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, durante los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud (por lo que se refiere al solicitante).
- Estar empadronado en el municipio de Ribera del Fresno en el momento de la solicitud.
- Cumplir con el nivel de renta exigible para resultar beneficiario de las ayudas en los términos recogidos en el apartado c) del apartado quinto del acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de la Junta de Extremadura.

Segundo.- Que dispongo de la documentación que acredita el cumplimiento de dichos requisitos y me comprometo a ponerla a disposición del Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Ribera del Fresno cuando me sea requerida.

Tercero.- Que, tengo conocimiento que, la inexactitud, falsedad u omisión de datos en la presente declaración responsable determinará la obligación de reintegro de las cantidades indebidamente recibidas y la extinción del derecho a percibir las ayudas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Lo que pongo de manifiesto para que conste y surta los efectos oportunos, en Ribera del Fresno, a __ de _____ de 2024.

Fdo.: _____.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable:	Ayuntamiento de Ribera del Fresno (Badajoz).
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad Local. Decreto 11/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales Acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros de Mínimos Vitales para el 2024.
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.	
Responsable:	Ayuntamiento de Ribera del Fresno.
Finalidad principal:	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación:	Consentimiento.
Destinatarios:	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan.

ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AYUDAS PARA SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES

Don/Doña _____, con DNI/NIE número _____ y domicilio en _____

C/ _____, número _____ de Ribera del Fresno (Badajoz).

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que mantiene los requisitos establecidos en la convocatoria y en resolución de 15 de febrero de 2024, de la Consejera, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del acuerdo de 14 de febrero de 2024, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal para Suministros Mínimos Vitales para 2024, para continuar percibiendo la ayuda para suministros mínimos vitales concedida.

En Ribera del Fresno, a __ de _____ de 2024.

El/La beneficiario/a,

Fdo.- _____.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Segura de León
Segura de León (Badajoz)
Anuncio 1268/2024

Aprobación inicial del expediente número 2/2024 de suplemento de crédito y crédito extraordinario con cargo al remanente líquido de tesorería

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de marzo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente número 02/2024 de modificación de créditos mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de Tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente número 02/2024 de modificación de créditos mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de tesorería por Acuerdo del Pleno de fecha 22 de marzo de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Segura de León, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Isabel M.^a Garduño Carmona.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena
Llerena (Badajoz)
Anuncio 1262/2024

Aprobación inicial del presupuesto general para 2024

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Mancomunidad el presupuesto general de la entidad para el ejercicio 2024 en sesión ordinaria celebrada el día 21 de marzo de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público para que durante quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, los interesados puedan consultarlo en la Secretaría-Intervención de esta Mancomunidad, sita en calle Santiago número 59 de Llerena y formular cuantos reclamaciones consideren oportunas ante el Pleno.

Las reclamaciones podrán presentarse en el domicilio citado y en el registro de cualquiera de los Ayuntamientos que integran esta entidad, todo ello en los términos del artículo 170 del meritado Real Decreto Legislativo.

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena
Llerena (Badajoz)

Anuncio 1261/2024

Determinación de precio público por asistencia a eventos, actos y actividades extraordinarias culturales y deportivas

INFORMACIÓN PÚBLICA

El Pleno de la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena en sesión ordinaria celebrada en fecha 21 de marzo de 2024, acordó la aprobación del precio público por la organización de actos, eventos y actividades extraordinarias de carácter cultural y deportiva organizados por la Mancomunidad para todos los municipios mancomunados, y asistencia a los mismos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-:

«TEXTO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO POR ASISTENCIA A EVENTOS, ACTOS Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS CULTURALES Y DEPORTIVAS ORGANIZADOS POR LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE AGUAS Y SERVICIOS DE LA COMARCA DE LLERENA.

Artículo 1.- Disposiciones generales.

En uso de las facultades concedidas por el artículo 103.2 y 142 de la Constitución Española, artículo 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 41 al 47 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, esta Corporación, establece el "precio público por la realización de eventos, actos y actividades extraordinarias culturales y deportivas organizadas por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena para todos los municipios mancomunados".

Artículo 2.- Hecho de la contraprestación.

Constituye el hecho de la contraprestación la actividad administrativa desarrollada con motivo de la organización de actos, eventos y actividades extraordinarias de carácter cultural y deportiva organizados por la Mancomunidad para todos los municipios mancomunados, y asistencia a los mismos, los cuales se refieren a la prestación de servicios o realización de actividades de solicitud voluntaria por parte de los administrados y que se presten o realicen por el sector privado.

Artículo 3.- Obligados al pago.

Son obligados al pago las personas que soliciten la asistencia a los eventos, actos y actividades extraordinarias de carácter cultural y deportiva organizados por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena.

Artículo 4.- Cuantía.

La cuantía a pagar estará representada por una cantidad a determinar para cada caso en concreto, según el estudio de costes e ingresos efectuado.

La determinación del precio público requerirá acuerdo del Pleno de la Mancomunidad, o de la Junta de Gobierno en caso de existir delegación del Pleno a la misma que, al amparo del artículo 47.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda establecida.

Las tarifas establecidas son las siguientes:

- Por la inscripción en actividades extraordinarias, actos o eventos culturales o deportivos organizados por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena para todos los municipios integrados en la entidad, cuando el usuario deba desplazarse al lugar donde se desarrolle la actividad utilizando el servicio de transporte proporcionado por la Mancomunidad: 8,00 € por persona y día.
- Por la inscripción en actividades extraordinarias, actos o eventos culturales o deportivos organizados por la Mancomunidad Integral de Aguas y Servicios de la Comarca de Llerena para todos los municipios integrados en la entidad, cuando el usuario para desplazarse al lugar donde se desarrolla la actividad no utilizará el servicio de transporte proporcionado por la Mancomunidad: 3,00 € por persona y día.

Artículo 5.- Devengo.

La obligación de pago nace en el momento de la petición de prestación de los servicios o realización de actividades enumerados en el artículo 2.

Artículo 6.- Declaración e ingreso.

El precio público se exigirá en régimen de autoliquidación, mediante ingreso en cuenta de recaudación o en efectivo en las dependencias habilitadas al efecto, en los términos que deberán indicarse en el acuerdo adoptado por el Pleno de la Mancomunidad, o de la Junta de Gobierno en caso de delegación, justificándose su pago mediante carta de pago o documento que la sustituya, aportándose con el escrito de solicitud de la participación en el acto del cual se trate, en su caso.

Disposición adicional.-

El presente precio público entrará en vigor el día siguiente de la publicación de este texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y continuará en vigor hasta su modificación o derogación. En todo lo no previsto en la presente texto, estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y resto de normativa concordante.»

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura dentro del plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Llerena, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Ana Torres Márquez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**

**Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)**

Anuncio 1255/2024

Aprobación de la oferta de empleo público para el año 2024

APROBACIÓN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024

Por resolución de Presidencia 2024-0024 de esta Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas de fecha 24 de marzo de 2024, se aprobó la oferta de empleo público para el ejercicio 2024, con el tenor literal siguiente:

"Aprobado definitivamente el presupuesto general para el ejercicio 2024, junto con la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo de esta corporación, cuya aprobación definitiva se publicó en el BOP número 11 de fecha 16 de enero de 2024.

Mediante providencia de Presidencia de fecha 7 de marzo de 2024, se inició el expediente para la aprobación de la oferta de empleo público para 2024.

Con fecha 7 de marzo de 2024, se emitió informe de secretaría en relación a la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Con fecha 11 de marzo de 2024, se emitió informe por el Secretario-Interventor en el que se relacionan las plazas susceptibles de incluir en la OEP para 2024.

Posteriormente, con fecha 15 de marzo de 2024, se procedió a la negociación de la OEP, reflejando el acta de la Comisión Negociadora lo siguiente:

"(...) Tras el correspondiente debate, se adoptó por unanimidad el acuerdo de incluir las siguientes plazas en la oferta de empleo público:

- Arquitecto/a-Técnico/a.
- Conductor-Mecánico.
- Técnico/a Proprefame.

(...) Se suscitaron varias intervenciones por los miembros de la comisión, en relación a los procedimientos de selección, acordando por unanimidad que el sistema de selección aplicable debería fijarse en beneficio de la Mancomunidad, decantándose por el sistema de concurso-oposición para las tres plazas a incluir en la OEP".

Con fecha 15 de marzo de 2024, se procedió a la negociación de la aprobación del Instrumento Plurianual justificativo de la tasa específica (LPGE 2023), reflejando el acta de la Comisión Negociadora lo siguiente:

"Se acordó incluir el punto en el orden del día, y seguidamente por el Sr. Secretario se informó brevemente del contenido de la memoria; tras la correspondiente deliberación se aprobó por unanimidad".

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe-propuesta de Secretaría de fecha 24 de marzo de 2024, y teniendo en cuenta que no se ha aprobado la RPT en la que se definan los puestos de trabajo, se valoren correctamente y se definan sus características principales y teniendo en cuenta que la plazas están definidas en la plantilla como de personal laboral, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local así como lo dispuesto en los artículos 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar el instrumento de planificación plurianual cuya memoria consta en el expediente 61/2024, autorizando la tasa específica en los términos del artículo 20. Dos.4 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023, y acordando su remisión junto con la oferta de empleo a la que acompañe, a la Secretaría de Estado de Función Pública.

Segundo.- Aprobar la oferta de empleo público para 2024, con la siguiente relación de plazas:

PERSONAL LABORAL:

Grupo de clasificación (equivalente)	Categoría laboral	N.º vacantes/plazas	Proc. selección
02/A2	Técnica. Arquitecto/a Técnico/a *1	1	Concurso-oposición

Grupo de clasificación (equivalente)	Categoría laboral	N.º vacantes/plazas	Proc. selección
02/A2	Técnico Proprefame	1	Concurso-oposición
05/AP	Conductor-Mecánico *2	1	Concurso-oposición

* 1 Se incluye la plaza vacante causada durante el ejercicio en curso de conformidad con el artículo 20.tres.2 LPGE 2023

* 2 Se incluye la plaza en virtud del instrumento de planificación plurianual, artículo 20.dos.4 LPGE 2023.

Tercero.- Remitir la presente resolución a la Administración General del Estado, a efectos de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Cuarto.- Publíquese en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, así como en la sede electrónica de esta Mancomunidad y en el tablón de anuncios, para general conocimiento.

Quinto.- Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente oferta de empleo público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Sexto.- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la siguiente sesión que se celebre".

Lo que en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha resolución podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Mérida, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Montijo, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Javier Cienfuegos Pinilla.

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
JUNTA DE EXTREMADURA**
Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda
Mérida (Badajoz)
Anuncio 1266/2024

Citación para el levantamiento de acta previa a la ocupación en el expediente de expropiación forzosa de terrenos para la obra "Encauzamiento en Pallares (Montemolín, Badajoz)"

Anuncio de 22 de marzo de 2024, por el que se cita a los interesados para el levantamiento de actas previas a la ocupación en el expediente de expropiación forzosa de terrenos para la obra: "Encauzamiento en Pallares (Montemolín, Badajoz)".

Declarada urgente la ocupación de los bienes afectados por las obras de: "Encauzamiento en Pallares (Montemolín, Badajoz)" mediante Decreto 285/2023, de 4 de diciembre, publicado en el DOE número 235, de 11 de diciembre de 2023, ha de procederse a la expropiación de terrenos por el procedimiento previsto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 (en adelante LEF).

En consecuencia, se ha notificado a los titulares de los bienes y derechos afectados para que comparezcan en el lugar, día y hora que se señala en el anexo que se acompaña. Asimismo, se ha ordenado la publicación de la presente citación en el resto de los medios señalados en el artículo 52.2 de la LEF.

A dicho acto deberán asistir los interesados personalmente o bien representados por personas debidamente autorizadas para actuar en su nombre, aportando los documentos acreditativos de su titularidad (nota simple del Registro de la propiedad, último recibo del IBI, escrituras de herencia ...). Asimismo, pueden asistir acompañados, si así les conviene y a su costa, de sus peritos y un Notario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la LEF, podrán formularse, hasta el día señalado para el levantamiento de las actas previas a la ocupación, las alegaciones que consideren oportunas, a los efectos de subsanar posibles errores que involuntariamente hayan podido tener lugar al relacionar los bienes y derechos afectados, mediante correo electrónico a la dirección, expropiaciones@juntaex.es o al Servicio de Expropiaciones de la Secretaría General de la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda, sita en avda. de las Comunidades, s/n de Mérida, Badajoz, efectuando su presentación en cualquiera de los registros y oficinas relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mérida, a fecha de la firma digital.- La Jefa de Servicio de Expropiaciones, Isabel Fernández de los Ríos Mesa.

RELACIÓN DE AFECTADOS CITADOS A LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS NÚMERO 1

Expediente: PRC113892L2. Encabezamiento en Pallares (Montemolín-Badajoz).

Término municipal: 608.600,00 Montemolín (Badajoz).

Finca	Pol./Parc.	Propietario	Lugar citación	Fecha	Hora
1/0	27 / 96	Carabias-Valdejimena, SL	Ayuntamiento	23/04/2024	11:00
2/0	27 / 100	Melgarejo y Viñals, SL	Ayuntamiento	23/04/2024	11:00
4/0	21 / 91	González Soriano, Francisco y Carmen	Ayuntamiento	23/04/2024	11:30
6/0	21 / 89	Linares Castro, José Ignacio	Ayuntamiento	23/04/2024	11:30
7/0	21 / 83	Baena Castello, Josefa Felisa e Iréne	Ayuntamiento	23/04/2024	12:00



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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