



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 91  
martes, 14 de mayo de 2024

# SUMARIO

## ELECCIONES

---

### ELECCIONES 2024

#### Elecciones al Parlamento Europeo

##### Junta Electoral de Zona de Almedralejo

[ 02146] Rectificación del acta de modificación de la constitución de la Junta Electoral de Zona

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

##### Área de Presidencia y Relaciones Institucionales (Badajoz)

[ 02144] Decreto de nombramiento del Comité de Evaluación y Seguimiento de los Presupuestos Provinciales Participativos 2024

##### Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio (Badajoz)

[ 02131] Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 21/2024 de la Diputación Provincial de Badajoz

[ 02132] Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 26/2024 de la Diputación Provincial de Badajoz

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Badajoz

[ 02142] Corrección de error en anuncio publicado el 25 de junio de 2014 sobre aprobación definitiva de la modificación puntual del PGM M-OD-02/2013

#### Ayuntamiento de Barcarrota

[ 02134] Aprobación del plan de disposición de fondos

#### Ayuntamiento de Cabeza la Vaca (Cabeza del Buey)

[ 02136] Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad de casa rural

#### Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes

[ 01927] Acuerdo del Pleno de 26 de abril de 2024 por el que se aprueba la constitución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, y se nombra a sus concejales.

[ 01926] Acuerdo del Pleno de fecha 26 de abril de 2024 del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes por el que se aprueba expediente de reconocimiento de dedicación exclusiva y parcial a miembros de la Corporación

#### Ayuntamiento de La Albuera

[ 02147] Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana

#### Ayuntamiento de La Coronada

[ 02125] Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2023

#### Ayuntamiento de La Haba

[ 02145] Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización de casas de baños, duchas, piscinas, balnearios e instalaciones deportivas y otros servicios análogos

#### Ayuntamiento de Lobón

[ 02135] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de caminos públicos rurales de titularidad municipal del Ayuntamiento de Lobón

#### Ayuntamiento de Malcocinado

[ 02143] Bases reguladoras del programa de colaboración económica municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias del Ayuntamiento de Malcocinado para el año 2024

#### Ayuntamiento de Navalvillar de Pela

[ 02127] Bases de la convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Técnico de Jardinería y Limpieza, laboral fijo, en el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela

#### Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

[ 02126] Bases para la contratación del puesto de Director/a del centro residencial de Oliva de la Frontera

## **Ayuntamiento de Santa Amalia**

[ 02148] Notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes

## **Ayuntamiento de Zafra**

[ 02130] Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil

## **MANCOMUNIDADES**

### **Mancomunidad Integral de Servicios "Cíjara" (Herrera del Duque)**

[ 02128] Relación provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso de estabilización por concurso de varias plazas

[ 02129] Relación provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso de estabilización por concurso-oposición

## **ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

---

### **TRIBUNALES SUPERIORES**

#### **Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**

##### **Secretaría de Gobierno (Cáceres)**

[ 02137] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Cabeza la Vaca

[ 02138] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Fuenlabrada de los Montes

[ 02139] Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Magacela

## **ANUNCIOS EN GENERAL**

---

### **CÁMARAS**

#### **Cámara Oficial de Comercio e Industria de Badajoz**

[ 02133] Extracto de la convocatoria PYME Digital 2024 para la prestación de servicios de apoyo a la transformación digital

**ELECCIONES  
ELECCIONES 2024**  
**Elecciones al Parlamento Europeo**  
**Junta Electoral de Zona de Almedralejo**  
**Almedralejo (Badajoz)**  
**Anuncio 2146/2024**

*Rectificación del acta de modificación de la constitución de la Junta Electoral de Zona*

**DILIGENCIA DE SUBSANACIÓN DE FECHA DEL ACTA DE MODIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN JUNTA ELECTORAL DE ZONA**

En Almedralejo, a 10 de mayo de 2024.

Por error involuntario en el acta de modificación de la constitución de la Junta Electoral de Zona, donde dice "27 de abril de 2024" debería decir "8 de mayo de 2024".

Secretario:

Doña Francisca Márquez Aguilar, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado Decano de los de Almedralejo.- Firma ilegible.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Presidencia y Relaciones Institucionales**  
**Badajoz**  
**Anuncio 2144/2024**

*Decreto de nombramiento del Comité de Evaluación y Seguimiento de los Presupuestos Provinciales Participativos 2024*

**RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE**

Al amparo de lo establecido en el artículo 37 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura, se establece como principio, "la participación en la elaboración de los presupuestos, sobre los que la ciudadanía opine y proponga alternativas, en cuanto al orden de prioridades en los distintos capítulos del mismo, mediante mecanismos de democracia directa y debidamente estructurados u otros procesos e instrumentos participativos".

De este modo, la Diputación de Badajoz, a través de sus presupuestos anuales, promueve la implicación de la ciudadanía pacense, en todos aquellos asuntos y políticas públicas que son de su interés, favoreciendo la transparencia, la gestión pública eficaz y eficiente, el incremento de la concienciación ciudadana y la potenciación de una población más activa con los asuntos públicos.

En tal sentido, el 1 de junio de 2023, se publicó en el BOP el decreto dictado por el Presidente de la Institución, aprobando las directrices para el desarrollo y puesta en marcha de los presupuestos provinciales participativos, así como la cantidad destinada para la anualidad 2024, consistente en el 1,5% del total del presupuesto de la anualidad 2023, subdividido en función de las 14 delegaciones territoriales donde la Diputación desarrolla sus políticas públicas.

En atención a lo regulado en la tercera directriz, respecto a los participantes en el proceso de presupuestos participativos, la Comisión Técnica de Coordinación, encargada de recepcionar las propuestas de la ciudadanía, con objeto de elaborar y/o encargar la elaboración de los informes de viabilidad técnica, económica y jurídica, para su posible ejecución, en la reunión celebrada el día 15 de abril de 2024, en base al informe-propuesta emitido, aprobó por unanimidad los proyectos ganadores de los presupuestos provinciales participativos, en un importe total de 2.620.280 €, quedando un remanente inicial de 363.370,00 €, para su adjudicación por orden a los proyectos que han obtenido mayor cantidad de votos, con independencia de la Delegación Territorial a la que pertenezcan.

Con posterioridad, la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril de 2024, y a propuesta de la Comisión Técnica de Coordinación, aprobó por unanimidad de sus miembros, la relación de proyectos definitivos a incluir en

los presupuestos provinciales participativos 2024, una vez emitidos los informes técnicos necesarios.

Mediante el presente decreto, se constituirá el Comité de Evaluación y Seguimiento, como órgano encargado de velar por la correcta ejecución y cumplimiento de lo aprobado, hasta la finalización de cada proyecto, e informar periódicamente a los ciudadanos/as proponentes y a las unidades impulsoras de cada propuesta, conforme a las delegaciones territoriales definidas, de los avances o problemáticas que pudieran surgir durante el desarrollo de las propuestas ciudadanas.

A la vista de las circunstancias descritas, el Presidente de la Institución Provincial, por afinidad de materias y en aplicación a las atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás normativa de aplicación en la materia,

#### RESUELVE:

Primero.- Designar como representantes de la Diputación de Badajoz, para la constitución del Comité de Evaluación y Seguimiento de los Presupuestos Provinciales Participativos, a las siguientes personas en función de las directrices referidas anteriormente:

|  |  |
|--|--|
| Presidente:  | Ramón Díaz Farias.- Vicepresidente Tercero. Coordinación del Eje de Vertebración territorial y lucha contra la despoblación.                                   |
| Vocales:   | Julián Expósito Talavera.- Director Área Presidencia y Relaciones Institucionales.   |
|  | Fernando Blanco Fernández.- Director de la Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio.   |
|  | Isidoro Novas García.- Jefe de Servicio de Planificación Presupuestaria y Control del Gasto.   |
|  | Ángel Díaz Mancha.- Interventor General de la Diputación de Badajoz o persona en quien delegue.  |
|  | Jefatura de Servicio o técnico/a responsable de la gestión administrativa de los proyectos del Área de Cultura, Deportes y Juventud.                           |
|  | Jefatura de Servicio o técnico/a responsable de la gestión administrativa de los proyectos del Área de Infraestructura, Movilidad y Ordenación del Territorio. |
|  | Jefatura de Servicio o técnico/a responsable de la gestión administrativa de los proyectos del Área de Formación y Capacitación para el Empleo.                |
|  | Jefatura de Servicio o técnico/a responsable de la gestión administrativa de los proyectos del Área de Transición Ecológica.                                   |
|  | Jefatura de Servicio o técnico/a responsable de la gestión administrativa de los proyectos del Área de Igualdad.   |
| Jefatura de Servicio o técnico/a responsable de la gestión administrativa de los proyectos del Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo. |  |
| Secretaria   | Ángela Emilia León Pizarro.- Responsable de los Presupuestos Provinciales Participativos del Área de Presidencia y Relaciones Institucionales.                 |

Segundo.- Referidos nombramientos, así como su ejercicio, adquieren carácter formal desde el día de la fecha, debiendo ser comunicada la presente resolución, a la Presidencia del Comité de Evaluación, así como a los/las vocales designados/as, además de dar cuenta de la misma, en la primera sesión que con carácter ordinario celebre el Pleno Corporativo, a efectos de conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 64.4 del Real Decreto 2568/1986, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo dispone así, el Presidente de la Institución, con fecha de firma electrónica, y por el Secretario General, se toma razón, para su transcripción al Libro Electrónico de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2,e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio**  
**Badajoz**  
**Anuncio 2131/2024**

*Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 21/2024 de la Diputación Provincial de Badajoz*

**"APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 21/2024 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL"**

El Pleno de la Diputación de Badajoz, en su sesión celebrada el día 3 de mayo de 2024, adoptó el acuerdo de aprobar, inicialmente, el siguiente expediente de modificación presupuestaria:

- Expediente de transferencia de crédito número 21/2024 de la Diputación, por un importe total de 132.225,10 euros, propuesto por el Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio, manifestando la necesidad de transferir el crédito correspondiente a la aplicación presupuestaria propuesta para atender a la aportación por parte de la Diputación del 50% del incremento del coste total de la obra que asciende a 264.450,20 euros, según el convenio suscrito entre la Diputación de Badajoz, el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra y la Fundación "Eugenio Hermoso-Legado Rosario Hermoso", para financiar y ejecutar las obras de adecuación de la vivienda propiedad de la mencionada Fundación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el 169.1 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 el acuerdo adoptado se expone al público por plazo de 15 días durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar las reclamaciones, si lo estimaran oportuno. Si no se presentasen, los acuerdos se consideraran definitivamente aprobados.

A tales efectos, el expediente completo se encuentra a disposición de los interesados en la Dirección del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, sita en c/ Felipe Checa, número 23 de Badajoz.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. La Vicepresidenta 2.ª y Diputada Delegada del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio (decreto BOP número 69 suplemento I anuncio 1544, de fecha 11 de abril de 2024), Carmen Yáñez Quirós.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio**  
**Badajoz**  
**Anuncio 2132/2024**

*Aprobación inicial de la modificación presupuestaria número 26/2024 de la Diputación Provincial de Badajoz*

**"APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 26/2024 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL"**

El Pleno de la Diputación de Badajoz, en su sesión celebrada el día 3 de mayo de 2024, adoptó el acuerdo de aprobar, inicialmente, el siguiente expediente de modificación presupuestaria:

- Expediente de transferencia de crédito número 26/2024 de la Diputación, por un importe total de 60.000,00 euros, propuesto por el Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo, manifestando la necesidad de transferir el crédito correspondiente a la aplicación presupuestaria propuesta, para atender a las aportaciones del ejercicio 2024 de la Diputación a los convenios que van a suscribirse con la Fundación EOI para el desarrollo de 3 programas formativos financiados con el Fondo Social Europeo (FSE+) durante el período 2024-2025.

De conformidad con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el 169.1 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 el acuerdo adoptado se expone al público por plazo de 15 días durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar las reclamaciones, si lo estimaran oportuno. Si no se presentasen, los acuerdos se considerarían definitivamente aprobados.

A tales efectos, el expediente completo se encuentra a disposición de los interesados en la Dirección del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, sita en c/ Felipe Checa, número 23 de Badajoz.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, P.D. La Vicepresidenta 2.ª y Diputada Delegada del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio (decreto BOP número 69 suplemento I anuncio 1544, de fecha 11 de abril de 2024), Carmen Yáñez Quirós.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

**Ayuntamiento de Badajoz**  
Badajoz

**Anuncio 2142/2024**

*Corrección de error en anuncio publicado el 25 de junio de 2014 sobre aprobación definitiva de la modificación puntual del PGM M-OD-02/2013*

Detectado un error material de transcripción del artículo 2.4.4 del PGM de Badajoz en la modificación puntual de ordenación detallada del PGM número 02/2013 que afecta a la manzana 08 ACO 4.2. Cuyo anuncio fue publicado con fecha 25 de junio de 2014 en el BOP número 119, con fecha 28 de diciembre de 2023 se ha adoptado acuerdo plenario de este Excmo. Ayuntamiento por el que se procede a rectificar el mismo en virtud del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el siguiente sentido:

- Donde dice:

"Habiéndose procedido en fecha 2 de junio y con número 044 al depósito de dicha modificación en el Registro de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico, adscrito a la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo, se hace público aquel acuerdo para general conocimiento, significándose que, conforme a la citada modificación, el artículo 2.4.2, de la normativa urbanística particular del núcleo urbano principal, es del siguiente tenor literal:

Artículo 2.4.2. Condiciones de edificios catalogados (D).

En el ACO- 4.2 existe un edificio catalogado cuyas condiciones urbanísticas son: Manzana 08:

- Nivel de protección: B.
- Clasificación de la arquitectura: Contemporánea.
- Parcelación: Podrá admitirse parcelación según tipología edificatoria siempre que se garantice la funcionalidad y espaciosidad del edificio y preestudio de detalle de ordenación de volúmenes.
- Edificabilidad: La superficie máxima edificable atribuida a la parcela catastral donde se ubica el edificio es de 17.320,02 m<sup>2</sup> y previo proyecto de actuación singular que garantice la adecuada inserción de los nuevos volúmenes a implantar que deberán ubicarse en los espacios libres de la parcela. Asimismo, el proyecto de actuación singular deberá incluir la reforma del cerramiento perimetral de la parcela, fundamentalmente en el alzado de la calle Estadium, a los efectos de obtener una transparencia del mismo y que el edificio configure el espacio urbano que lo circunda.
- Obras admisibles: Las propias del nivel de protección sobre el edificio concreto y las de ampliación en espacios libres. Se permitirán obras de reutilización del edificio cuando se trate

de usos compatibles o alternativos, siempre que no se alteren las características de las obras admisibles del nivel de protección."

- Debe decir:

"Habiéndose procedido en fecha 2 de junio y con número 044 al depósito de dicha modificación en el Registro de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico, adscrito a la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo, se hace público aquel acuerdo para general conocimiento, significándose que, conforme a la citada modificación, el artículo 2.4.4, de la normativa urbanística particular del núcleo urbano principal, es del siguiente tenor literal:

Artículo 2.4.4. Condiciones de edificios catalogados (D).

En el ACO- 4.2 existe un edificio catalogado cuyas condiciones urbanísticas son: Manzana 08:

- Nivel de protección: B.
- Clasificación de la arquitectura: Contemporánea.
- Parcelación: Podrá admitirse parcelación según tipología edificatoria siempre que se garantice la funcionalidad y espaciosidad del edificio y previo estudio de detalle de ordenación de volúmenes.
- Edificabilidad: La superficie máxima edificable atribuida a la parcela catastral donde se ubica el edificio es de 17.320,02 m<sup>2</sup>t y previo proyecto de actuación singular que garantice la adecuada inserción de los nuevos volúmenes a implantar que deberán ubicarse en los espacios libres de la parcela. Asimismo, el proyecto de actuación singular deberá incluir la reforma del cerramiento perimetral de la parcela, fundamentalmente en el alzado de la calle Stadium, a los efectos de obtener una transparencia del mismo y que el edificio configure el espacio urbano que lo circunda.
- Obras admisibles: Las propias del nivel de protección sobre el edificio concreto y las de ampliación en espacios libres. Se permitirán obras de reutilización del edificio cuando se trate de usos compatibles o alternativos, siempre que no se alteren las características de las obras admisibles del nivel de protección."

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, (P.D. Decreto de Alcaldía 2/2/2024 - BOP número 28 de 8/2/2024), el Teniente de Alcalde Primero, Concejal Delegado de Urbanismo, Carlos Urueña Fernández.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

**Ayuntamiento de Barcarrota**

**Barcarrota (Badajoz)**

**Anuncio 2134/2024**

*Aprobación del plan de disposición de fondos*

#### APROBACIÓN PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

Mediante resolución de Alcaldía de fecha 7 de mayo de 2024, se aprobó el plan de disposición de fondos del municipio de Barcarrota lo que se publica de conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Vista la necesidad de elaborar un plan de disposición de fondos, con la finalidad de permitir a la entidad local planificar su



tesorería para cumplir con las obligaciones legales de hacer frente a los pagos realizados por la entidad local.

Visto el informe de la Interventora Municipal de 7 de mayo de 2024, y de conformidad con lo establecido en el artículo 187 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.

#### RESUELVO:

Primero.- Aprobar el plan de disposición de fondos, en relación con las previsiones sobre la gestión de los fondos integrantes de la tesorería para hacer frente a las obligaciones contraídas por esta entidad local.

Segundo.- Publicar el plan de disposición de fondos en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

El plan de disposición de fondos incluido en el anexo del informe de intervención es el siguiente:

#### PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARCARROTA

##### 1. Principios generales y ámbito de aplicación.

1) El plan de disposición de fondos de la tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Barcarrota tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

2) La gestión de los fondos integrantes de la tesorería, con carácter general, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias, ordenándose a la Tesorería Municipal que utilice todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones. Excepcionalmente, por imperativo legal, convencional o por acuerdo del órgano competente el producto de determinados ingresos se podrá considerar como tesorería separada por estar afecto a determinados gastos (Subvenciones de Fondos Europeos).

3) El presente plan de disposición de fondos será de aplicación para el Ayuntamiento de Barcarrota.

4) El plan de disposición de fondos podrá ser revisado a lo largo del ejercicio en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades liquidas efectivas o previstas de la tesorería.

5) El plan de disposición de fondos es un acto jurídico reglamentario que establece normas sobre la priorización de pagos de naturaleza permanente, constituyéndose en un documento de carácter obligatorio cuya aprobación es competencia de la Alcaldía.

6) Por su carácter normativo, ha de ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### 2. Ordenación de los pagos.

Con carácter general, la emisión de órdenes de pago se realizará teniendo en cuenta el cumplimiento de los plazos legales establecidos en la normativa sobre contratación administrativa, morosidad en las operaciones comerciales o en otras normas específicas que resulten de aplicación.

##### 3. Orden de prelación.

No obstante, la regla general establecida en el apartado anterior, cuando las disponibilidades de tesorería, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles en la ejecución material de los pagos, se establecen las siguientes prioridades:

Primero. Gastos de operaciones de créditos. (Capítulos 3 y 9).

Se entenderá por tales los generados en concepto de cuotas de amortización e intereses de las operaciones de crédito a corto y largo plazo, así como los gastos que deban satisfacerse en concepto de formalización, cancelación y, en general, comisiones de cualquier especie y naturaleza derivadas de este tipo de operaciones.

## Segundo. Retribuciones líquidas al personal. (Capítulo 1).

Los pagos de esta naturaleza serán satisfechos por el siguiente orden:

- a) Pagos de las retribuciones del personal funcionario, laboral, eventual y los miembros electos de la entidad local.
- b) Pagos de las retenciones, tributarias o de cualquier otro tipo, practicadas en la nómina.
- c) Pago de prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente.
- d) Anticipos de personal.

## Tercero. Cuotas sociales y tributos a la AEAT.

Pago de las aportaciones de la entidad a los regímenes de la Seguridad Social u otros especiales, así como los pagos a la Agencia Tributaria por tributos retenidos o repercutidos a terceros.

Cuarto. Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como extrapresupuestaria, sin incluir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro que se pudieran entender devengados por aplicación de la ley de contratos de sector público y la ley de medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Quinto. Pagos derivados de Ayudas de Emergencia Social a propuesta de Servicio Social de Bases.

Sexto. Gastos financiados con subvenciones finalistas en los que resulte necesaria su justificación y su impago pueda suponer el reintegro de las cantidades subvencionadas.

Séptimo. Pago de obligaciones correspondientes a gastos que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios básicos municipales recogidos en el artículo 26 de la LBRL, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.

Octavo. Los pagos de las primas de seguro y aquellos que, por su peculiar naturaleza, deben ser abonados para que tenga plena eficacia el contrato que amparan.

Noveno. Gastos que se tengan que realizar por disposiciones legales, cuya no realización supondría un quebranto y una ilegalidad o demora en el procedimiento administrativo, o por tratarse de expedientes sujetos a plazo, tales como publicaciones en los boletines oficiales o prensa, pago de notarios, registradores, ITV etc...

Décimo. Aportaciones al organismo autónomo "Centro Especial de Empleo Siete Torres".

Undécimo. Pagos de aportaciones a grupos municipales para gastos de funcionamiento así como los gastos por asistencias a los órganos colegiados y las indemnizaciones por razones del servicio de miembros de la corporación y empleados públicos.

Duodécimo. Pagos derivados de ejecución de resoluciones judiciales firmes.

Décimo tercero. Devolución de fianzas y depósitos constituidos por imperativo legal, así como la devolución de ingresos indebidos.

Décimo cuarto. El resto de obligaciones del presupuesto corriente se pagarán por orden de antigüedad, tanto presupuestarias como de naturaleza no presupuestaria.

## 4. Normas específicas de aplicación.

1.º.- Una vez reconocida la obligación o extendido u ordenado un pago, este deberá atenderse por la Tesorería Municipal en función de las disponibilidades de liquidez. Si por cualquier circunstancia no se desea que se haga efectivo, será preciso informe o diligencia del Ordenador de pagos, con la motivación necesaria, en tal sentido.

2.º.- No se aceptarán por el Ayuntamiento, como forma de pago, la domiciliación en cuenta, salvo excepción

motivada, pues tal actuación supondría el incumplimiento del procedimiento administrativo de ejecución del gasto, el cual establece que, previamente a la ordenación del pago, y como requisito imprescindible para que pueda realizarse, ha de producirse el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos.

Se aceptará la domiciliación bancaria cuando lo establezca la normativa como forma de pago para acceder a los aplazamientos o fraccionamientos de pago de las cuotas e impuestos que deban satisfacerse a otras administraciones (TGSS, AEAT, etc.), así como en aquellos contratos bancarios, financieros o similares que exigen tal requisito, con carácter excepcional.

3.º.- No se aceptarán, como formas de pago, la entrega de pagarés o letras de cambio.

4.º.- En cumplimiento de la obligación de pago íntegra de la factura, salvo supuestos de compensación, embargos judiciales o similares legalmente contemplados, y de la imposibilidad de su fraccionamiento en el pago, no se admitirán pagos parciales de facturas, salvo casos excepcionales debidamente motivados. No obstante, la tesorería podrá fraccionar o atender parcialmente pagos cuando la situación de tesorería así lo aconseje.

5.º.- Caso de formularse una operación de quita y espera con los proveedores municipales, o alguna otra operación singular y especial de pagos, el orden de prelación y preferencias en los pagos serán los que en dichos documentos se establezcan, quedando las disposiciones del presente plan de disposición de fondos en un segundo lugar, y aplicándose de forma subsidiaria en lo no previsto en dichos expedientes.

6.º.- Se considerará que no existe alteración en el orden de prelación de pagos, o al menos esta no se imputará achacable al Ayuntamiento, ni será preciso manifestarla en los informes que se emitan, en el caso de que queden obligaciones pendientes de pago de satisfacer en la Tesorería Municipal por causas imputables a los terceros interesados. (No aportar alta de tercero, no justificar encontrarse al corriente de obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, cumplimiento no atendido de cualquier otro requisito, etc.).

## 5. Tramitación y ejecución de las órdenes de pagos.

Al objeto de dirigir la actividad de la tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión y en la ágil tramitación de los pagos:

1.ª.- Las órdenes de pago se cursarán y expedirán por la Tesorería Municipal en función de las disponibilidades de liquidez existentes y del plan de disposición de fondos.

2.ª.- El acto administrativo de la ordenación del pago se materializará en relaciones de órdenes de pago, que recogerán la información de importe bruto y líquido de cada operación incluida en dichas relaciones, las retenciones correspondientes, la identificación del acreedor, la descripción de la operación y la aplicación presupuestaria a la que se imputan las obligaciones económicas que previamente han sido reconocidas en su correspondiente fase contable, así como el resto de contenido legal establecido.

Las relaciones de órdenes de pago se podrán tramitar conjunta y simultáneamente con las relaciones de pagos materiales, debiendo constar en dicho documento la referencia a ambas fases (ordenación del pago y pago material).

3.ª.- Como regla general, y en función de la operativa que marque la Tesorería Municipal por razones sistemáticas y de operatividad, se realizarán pagos de forma colectiva, con la periodicidad que tal dependencia establezca, intentando, siempre que las disponibilidades de liquidez lo permitan, cumplir con los plazos legales establecidos, sin perjuicio de los pagos que tengan que atenderse y tramitarse de forma individual.

4.ª.- Cuando los programas informáticos lo permitan, se eliminará el traslado de documentos contables en papel para realizar pagos a la Tesorería Municipal. La intervención finalizará contabilizando la fase O, y por la tesorería, del programa de contabilidad, se irán expidiendo las propuestas de pago en función a lo previsto en el presente Plan, sin perjuicio de que, cuando se precise, sean requeridos determinados documentos para su comprobación.

Disposición final. Entrada en vigor.

La entrada en vigor de este plan de disposición de fondos será al día siguiente de su publicación en el BOP de Badajoz manteniendo su vigencia hasta que sea declarado ineficaz por norma posterior de igual o superior rango, pudiendo

interponerse contra el mismo recurso contencioso-administrativo en los términos, forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Cabeza la Vaca**  
**Cabeza del Buey (Badajoz)**  
**Anuncio 2136/2024**

*Comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad de casa rural*

Por doña María del Carmen Reyes Lavado, en representación de "Rural Villareyes, SL", se ha presentado comunicación ambiental para el ejercicio de la actividad de Casa Rural, en calle Díaz Calvo, n.º 2, de esta localidad.

La actividad pretendida por el interesado figura incluida dentro del anexo III del Decreto 81/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de autorizaciones y comunicación ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura (grupo 4.11, letra b) y bajo el ámbito de aplicación de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

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

En Cabeza la Vaca, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Luis David Zapata Macías.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes**  
**Fuenlabrada de los Montes (Badajoz)**  
**Anuncio 1927/2024**

*Acuerdo del Pleno de 26 de abril de 2024 por el que se aprueba la constitución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes, y se nombra a sus concejales.*

Por acuerdo del Pleno de 26 de abril de 2024, se aprobó la constitución de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento tras lo cual, mediante resolución de Alcaldía de fecha 29/04/2024, se aprobó el nombramiento de los concejales que formarán parte de dicha Junta, lo que se publica a los efectos de los artículos 46.1 y 52.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

"Segundo: Expediente 692/2024. Creación Junta de Gobierno Local.

Visto que la Alcaldía de este Ayuntamiento inició expediente para la constitución de la Junta de Gobierno Local.

Visto el informe de Secretaría y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1.b) de la Ley 7/1985, de 2

de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 35.2.d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el Pleno, a propuesta de la Comisión Informativa de Hacienda, adopta el siguiente acuerdo por 5 votos a favor y 4 votos en contra.

#### ACUERDO:

Primero. Constituir la Junta de Gobierno Local, cuyo objeto será la asistencia permanente a Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer, en su caso, las atribuciones que Alcalde u otro órgano municipal le delegue o las que le atribuyan las leyes.

Segundo. La Junta de Gobierno Local estará integrada por Alcalde, que será su presidente, y por un número de 2 concejales que serán nombrados libremente por Alcalde como miembros de la misma.

Tercero. La Junta de Gobierno Local ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, a cuyos efectos se propone que la Junta celebre sesión ordinaria con la siguiente periodicidad: Cada 15 días.

#### DECRETO

Visto que se adoptó, por acuerdo del Pleno de 26 de abril de 2024, la constitución de la Junta de Gobierno Local, que deberá asistir permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer las atribuciones que le deleguen el Alcalde o el Pleno.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 43, 46 y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía es competente para nombrar a los miembros que vaya a integrar la junta, así como para delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en sus miembros, y por ello.

#### RESUELVO:

Primero. Nombrar, como miembros de la Junta de Gobierno Local, a los siguientes concejales:

| Nombre                      |
|-----------------------------|
| José Manuel Jurado Jurado   |
| Juan Carlos Sequera Serrano |

Segundo. Comunicar esta resolución a todos los concejales afectados para su conocimiento y efectos.

Tercero. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. Dar cuenta de esta resolución al Pleno en la próxima sesión que este celebre".

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante El Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, 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 Fuenlabrada de los Montes, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Julio Solana Muñoz.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes**  
**Fuenlabrada de los Montes (Badajoz)**  
**Anuncio 1926/2024**

*Acuerdo del Pleno de fecha 26 de abril de 2024 del Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes por el que se aprueba expediente de reconocimiento de dedicación exclusiva y parcial a miembros de la Corporación*

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA DE LOS MONTES POR LA QUE SE APRUEBA EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN, RECONOCIENDO LOS NUEVOS RÉGIMENES RETRIBUTIVOS QUE SE LES ASIGNA

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de reconocimiento de dedicación exclusiva y parcial a miembros de la Corporación, reconociendo los regímenes retributivos que se les asigna, lo que se publica a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

Primero. Determinar que el cargo de Concejal de Cultura y Servicios Social por las responsabilidades que así lo requieran realicen sus funciones en régimen de dedicación total por los siguientes motivos:

Concejal de Cultura y Servicios Social ya que la gestión de las distintas actividades culturales, gestión de residencia, servicios sociales, casa de la cultural y universidad popular. Necesitan una dedicación total.

Determinar que el cargo de Concejal de Deportes, Personal, Juventud y tiempo libre por las responsabilidades que así lo requieran realicen sus funciones en régimen de dedicación parcial del 75% por los siguientes motivos:

Concejal de Deportes, Personal, Juventud y tiempo libre necesitan de una dedicación parcial con las retribuciones que ello conlleve, ya que sus funciones de gestión del personal municipal de coordinación de las escuelas deportivas municipales y actividades deportivas necesitan una liberación parcial del 75%.

Determinar que el cargo de Alcalde-Presidente de la corporación por las responsabilidades legales que así lo requieran realicen sus funciones en régimen de dedicación parcial del 75% por los siguientes motivos:

Alcalde por la variedad de sus funciones recogidas en el artículo 21 de la LRBRL y en especial sus funciones de dirigir el gobierno y administración municipal requiere una liberación del 75%.

Segundo. Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las 2 restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

— El cargo de Concejal de Cultura y Servicios Social, percibirá una retribución anual bruta de

26.613,58 euros (1.900,97 euros mensuales).

Tercero. Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en 14 pagas, 12 correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las 2 restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

— El cargo de Concejal de Deportes, Personal, Juventud y tiempo libre, (funciones de delegaciones, y el desarrollo de responsabilidades que así lo requieran como son las funciones de gestión del personal municipal de coordinación de las escuelas deportivas municipales y actividades deportivas percibirá una retribución anual bruta de 21.013,58 euros. (1.500,97 euros mensuales brutos).

— El cargo de Alcalde-Presidente, percibirá una retribución anual bruta de 29.760,08 euros (2.125,72 euros mensuales brutos).

Cuarto. Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fuenlabradadelosmontes.sedelectronica.es>].

Quinto. Notificar dicho acuerdo a los interesados y al servicio de personal e intervención para su conocimiento y efectos».

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://fuenlabradadelosmontes.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Fuenlabrada de los Montes, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Julio Solana Muñoz.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de La Albuera**  
**La Albuera (Badajoz)**  
**Anuncio 2147/2024**

*Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana*

**APROBACIÓN INICIAL**

**MODIFICACIÓN ORDENANZA INCREMENTO VALOR TERRENOS DE NATURALEZA URBANA**

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de marzo de 2024, acordó aprobar inicialmente la "Modificación Ordenanza incremento valor terrenos de naturaleza urbana."

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la publicación de éste anuncio en el BOP, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones o sugerencias que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad

de acuerdo expreso por el Pleno, y entrará en vigor una vez transcurridos los plazos legales a partir de la publicación del articulado íntegro de la citada modificación.

La Albuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de La Coronada**  
**La Coronada (Badajoz)**  
**Anuncio 2125/2024**

*Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2023*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y, una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión de Hacienda, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuáles y ocho más, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones que tengan por convenientes.

La Coronada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Cristian Maldonado Muñoz.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de La Haba**  
**La Haba (Badajoz)**  
**Anuncio 2145/2024**

*Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización de casas de baños, duchas, piscinas, balnearios e instalaciones deportivas y otros servicios análogos*

Aprobada provisionalmente por el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de La Haba, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de abril de 2024, la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización de casas de baños, duchas, piscinas, balnearios e instalaciones deportivas y otros servicios análogos, se expone al público el expediente en la Secretaría por plazo de treinta días, a fin de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido el plazo de exposición al público no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional sin necesidad de ulterior acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

La Haba, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José González Casado.



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Lobón**  
**Lobón (Badajoz)**

**Anuncio 2135/2024**

*Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de caminos públicos rurales de titularidad municipal del Ayuntamiento de Lobón*

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE CAMINOS PÚBLICOS RURALES DE TITULARIDAD MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOBÓN**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de aprobación de la Ordenanza reguladora de caminos públicos rurales de titularidad municipal del Ayuntamiento de Lobón, cuya modificación se hace pública, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE CAMINOS PÚBLICOS RURALES DE TITULARIDAD MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOBÓN**

**TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto y título competencial.**

1. La presente Ordenanza tiene por objeto y finalidad proceder a la regulación del uso, disfrute y mantenimiento y respeto de los caminos públicos de titularidad municipal, estableciendo la anchura de los caminos de conformidad con la normativa urbanística en vigor; las distancias mínimas de plantación colindante con los caminos; la instalación de vallados o cerramientos, su configuración y cualquier tipo de construcción; tipificación de las infracciones, sus sanciones y procedimiento sancionador a seguir por las autoridades municipales, garantizando así el uso público de los caminos y su respeto por los usuarios.
2. La presente regulación se efectúa al amparo de lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley 12/2001, de 15 de noviembre, de caminos públicos de Extremadura, siendo competencia del Ayuntamiento de Lobón las funciones de conservación, mantenimiento y policía de los caminos de titularidad municipal dada su condición de bienes inmuebles de uso público local.
3. Por el cumplimiento de las obligaciones y derechos que se establecen en esta Ordenanza velarán los servicios municipales competentes, que vigilarán e informarán sobre el estado de los caminos y las posibles infracciones a la presente regulación, siendo competente para formular cuantas denuncias consideren pertinentes, sin perjuicio de las competencias de los agentes de otras administraciones públicas.

**Artículo 2.- Conceptos.**

1. Son caminos públicos las vías de comunicación terrestre de dominio y uso público, destinadas básicamente al servicio de explotaciones e instalaciones agrarias así como al uso recreativo, por no reunir las características técnicas y requisitos para el tráfico general de vehículos automóviles, no puedan clasificarse como carreteras.

No se consideran caminos, a efectos de esta Ordenanza, las calles, plazas, paseos, otros viales urbanos, los caminos de servicio bajo titularidad de las Confederaciones Hidrográficas y los caminos o «vías de servicio» de titularidad privada.

2. A los efectos establecidos en esta Ley y que les sea de aplicación se considerarán igualmente de dominio público, y por tanto de uso público, además de los terrenos ocupados por los caminos públicos los elementos funcionales afectos al camino, tales como apeaderos, descansaderos, abrevaderos y análogos así como el vuelo y subsuelo de los caminos.

En todo caso se respetarán las servidumbres del dominio público hidráulico establecidos por la legislación de aguas en vigor.

### Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

Están recogidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza todos los caminos de uso público de titularidad municipal, y, específicamente los descritos en el catálogo de caminos públicos de Lobón, así como aquellos que, cumpliendo con los requisitos establecidos para su inclusión, sean de nueva creación o se obtengan por cualquier medio admitido en derecho, previa aceptación del Pleno de la Corporación.

Cuando el caso lo requiera, se utilizará la facultad de recuperación de oficio por parte del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

### Artículo 4.- Distancias reglamentarias.

Las distancias reglamentarias que deben respetarse serán las siguientes: Anchura:

- Cinco metros, como mínimo.
- Un metro de cuneta.

En aquellos supuestos en que por la propia configuración del terreno o por el uso tradicional del mismo no se cumplan con las distancias mínimas reglamentarias, se respetarán las que se tengan en la actualidad. No obstante, en futuras modificaciones, arreglos, o actuaciones de carácter similar, que se realicen sobre los caminos públicos a los que se refiere el presente párrafo, se tenderá a ampliar la anchura del camino y/o cuneta hasta lo establecido reglamentariamente, y todo ello sin perjuicio de una posible y eventual ocupación indebida del dominio público.

Aquellos caminos que coincidan con una vía pecuaria tendrán las dimensiones que la Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias, y el Reglamento de Vías Pecuarias de Extremadura, aprobado por decreto 49/2000, de 8 de marzo, establezcan para cada tipo de ellas, considerándose la anchura que se establece en esta Ordenanza como su anchura mínima, siempre que no contradiga lo dispuesto en dicha legislación.

1. Con respecto a la instalación de vallados, desde el eje o centro del camino a la instalación del vallado deberá dejarse una distancia de seis metros como mínimo.

### Artículo 5.- Medios de prueba.

Para establecer la ordenación y normativa de todos los caminos rurales, vías pecuarias y demás vías de comunicación del término municipal de Lobón, se utilizarán y servirán como medio de prueba sobre la vigencia y clasificación de los caminos, en cuanto a su anchura y definición, los planos catastrales obrantes en el órgano directivo que, en cada momento, tenga atribuidas las competencias sobre Catastro Inmobiliario, y del Instituto Geográfico Nacional, así como los contenidos en los catálogos de caminos públicos de Extremadura, en unión de las informaciones testificadas de los vecinos de la localidad y demás testigos que cuenten con conocimiento suficiente del término municipal, así como los demás medios de prueba admitidos en derecho.

### Artículo 6.- Atribuciones y potestades municipales.

1. En los caminos que tengan la condición de dominio público, por el uso o servicio a que estén destinados, dentro de este término municipal, el Ayuntamiento de Lobón ejercerá las atribuciones que le confiere tal calificación, que serán irrenunciables, estableciéndose como características específicas de dichas vías públicas su inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad, siendo así mismo titular de las potestades administrativas de defensa y recuperación de la posesión y la posibilidades de deslinde y amojonamiento del trazado de dichos caminos, sin que siquiera la inscripción registral constituya un obstáculo a la titularidad de un camino y sin perjuicio de utilizar las vías judiciales para su recuperación en caso de apropiación indebida.

2. El Ayuntamiento tendrá la facultad de promover y ejecutar el deslinde y amojonamiento de los caminos a fin de poder realizar las operaciones de comprobación y, en su caso, de rectificación de situaciones jurídicas plenamente acreditadas, siguiendo el procedimiento administrativo establecido en la legislación vigente.

3. Cuando la situación lo requiera se hará uso de la facultad de recuperación de oficio por parte del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

## TÍTULO II.- USOS Y LICENCIAS

### CAPÍTULO 1.º.- USOS Y PROHIBICIONES

#### Artículo 7.- Finalidad y uso de los caminos públicos.

La finalidad de los caminos públicos de Lobón será su uso pacífico, seguro, libre y general, tanto personas como animales y vehículos, quedando taxativamente prohibido impedir el libre paso por ellos. Esta prohibición incluye toda práctica cuyo fin o efecto sea el no permitir el uso general antes definido, tanto de palabra como por hechos, por medio de barreras y obras cualesquiera (salvo los llamados paso para ganado o canadienses) o con indicaciones escritas de prohibición de paso.

#### Artículo 8.- Competencias municipales.

En los caminos públicos de titularidad municipal, en su condición de bienes de uso público local, corresponde al Ayuntamiento ejercer sus competencias con carácter irrenunciable, ejerciendo las labores de policía, conservación, mantenimiento y reparación de los caminos, siempre que su titularidad no sea privada, figuren o no en el catálogo de caminos públicos de Lobón, si el carácter del bien de dominio público del camino está suficientemente acreditado en este último caso.

También le corresponderá colaborar en la vigilancia de los caminos y demás vías de comunicación de titularidad de otras administraciones públicas para evitar su ocupación o su deterioro.

#### Artículo 9.- Prohibiciones y obligaciones.

1. No puede procederse a roturaciones ni a cultivos en caminos de dominio público, ni echar cualquier clase de vertidos, incluyéndose en esta consideración el agua de riego por cualquier sistema. Los propietarios de las fincas por los que transcurra un camino deben procurar que su acceso esté siempre libre y expedito, quedando obligados a su adecuado mantenimiento y restauración a su costa, cuando por actos u omisiones que le sean imputables causen su obstaculización. Igualmente, quedan obligados a reparar y reponer a su primitivo estado, igualmente a su costa y cualquiera que sea quien lo deteriore y obstaculice o desvíe, sea o no propietario colindante, entendiéndose aplicables estas obligaciones igualmente a las cunetas.

2. Los propietarios de las fincas colindantes a los caminos públicos son responsables de la conservación de los cerramientos de fincas, debiendo mantener en buen estado las paredes de piedra o vallados, procediendo a su reparación cuando sea necesario, así como la limpieza de matorrales, malezas y otros análogos que invadan los caminos y sus cunetas de conformidad con la obligación que nace de la normativa sobre incendios forestales de la comunidad autónoma y el mantenimiento de los caminos públicos.

3. Queda prohibida totalmente la circulación de vehículos que deterioren el firme de los caminos, sin autorización expresa del Ayuntamiento.

4. Queda prohibido el abandono de vehículos en los caminos públicos

5. Los vehículos estacionados en pistas o caminos rurales del término municipal, públicos o privados, para carga o descarga de mercancías, no entorpecerán el tránsito rodado y dejarán espacio suficiente para el paso de otros vehículos y personas, debiendo observar, al efecto, las normas del Reglamento de circulación, en lo que respecta a la señalización.

En las áreas de protección natural y paisajística solamente podrán circular vehículos autorizados.

La circulación de vehículos que deterioren el firme de los caminos, cuando sea imprescindible para la explotación de las fincas colindantes también está sujeta a obtener autorización municipal expresa, debiendo asumirse la reparación de los posibles daños que ocasionen al camino por parte del conductor del vehículo o maquinaria y, subsidiariamente, por el dueño de la finca.

#### Artículo 10.- Edificaciones e instalaciones.

1. No se autorizarán obras de edificación colindantes a los caminos cuando no respeten un retranqueo de al menos 10 metros desde el borde exterior del camino o su cuneta, ajustándose dichas construcciones a las condiciones y autorizaciones establecidas en la normativa urbanística y planeamiento municipal para las construcciones en suelo rústico no urbanizable, y ello sin perjuicio de la aplicación de las normas subsidiarias de planeamiento municipal de Lobón y la legislación urbanística en vigor y posteriores modificaciones.
2. No se permitirá sin la oportuna autorización municipal expresa la modificación de las obras civiles (puentes, desagües, entradas, accesos, y demás de índole similar) que fueran construidos por el Ayuntamiento o por particulares con autorización municipal.
3. En el caso que se necesitare cruzar instalaciones por el camino, éstas se ejecutarán de forma ortogonal al eje longitudinal del camino, a una profundidad mínima de 80 centímetros a partir de la generatriz superior del pasa-tubo.

#### Artículo 11. Vallados.

Los cerramientos deberán cumplir las condiciones y requisitos exigidos en la normativa medioambiental aplicable.

Sin perjuicio de la obligatoriedad de autorización ambiental para determinados vallados, la licencia municipal es obligatoria en todo caso. A estos efectos, y para su expedición a la solicitud se acompañará una pequeña memoria técnica sobre las condiciones y materiales del vallado, que deberá ser informada por el técnico municipal.

#### Artículo 12.- Pasos canadienses.

1. Como regla general, los requisitos que deben reunir los denominados pasos canadienses serán los siguientes:

- Tendrá una anchura igual a la anchura del camino, de estructura metálica de resistencia adecuada para tráfico pesado, recomendándose los horizontales cuya cota superior sea igual a la rasante del camino, dotado de foso. No obstante, se admitirían pasos elevados.
- Los pasos con foso tendrán una rampa interior con pendiente máxima de 35°, con superficie rugosa para permitir la salida de fauna. La anchura de la rampa será como mínimo de 50 cm. Cuando el terreno lo permita se construirá un desagüe que impida la acumulación de agua en el interior del foso. El diseño elegido permitirá las labores de mantenimiento del mismo (limpieza de foso, cambio de elementos deteriorados, etc.).
- En el caso de pasos elevados, los ángulos de rampas permitirán el paso de turismos, por lo que sus rampas no tendrán una pendiente superior al 12%, la plataforma horizontal tendrá una longitud no inferior a 4,00 metros y su cota no será superior a 0,30 metros sobre la rasante del camino.
- En aquellos pasos en los que se afecte a caminos públicos se deberá dejar junto al paso, en la propia finca, un acceso practicable de al menos 8 m de anchura, perfectamente consolidado y mantenido, para permitir el paso de animales y en caso necesario, de vehículos pesados y/o maquinaria. Todos los elementos metálicos irán pintados en colores verde o rojo carruaje o tonos ocres. En el caso de pasos construidos en muros, los postes y limitadores de paso deberán construirse con los mismos acabados que los existentes.

2. La ubicación de los pasos canadienses estará señalizada en cada sentido de la circulación. Dicha señalización correrá a cargo del solicitante de autorización para la instalación de pasos canadienses.

#### Artículo 13. Entradas y accesos a fincas.

1. Los accesos a las parcelas desde un camino público deberán tener la correspondiente autorización del Ayuntamiento.

## 2. Las características que deberán respetarse serán las siguientes:

- Las dimensiones de los accesos se dejan a cada cual su decisión, no siendo mayores de 8 metros de ancho a lo largo de la cuneta.
- Camino con cuneta: Según la profundidad de esta será necesario la instalación de tubos de hormigón de diferentes diámetros (diámetro mínimo 80 centímetros como regla general) para que el agua circule por su interior sin ningún problema. Cuando la anchura del paso sea superior a 4,00 metros se dispondrá en el centro del mismo de pozo de registro de 80x80 cms, para facilitar la limpieza. En la superficie llevará una losa de hormigón, mortero o baldosas y reforzada conforme se considere oportuna en cada situación.
- Camino sin cuneta o poco pronunciada: Se podrá hacer un tipo badén con hormigón u otro mortero para que el agua circule por él sin ningún problema no quedando obstaculizada en ningún tramo.

### Artículo 14.- Alteraciones de trazado.

1. Para el desvío o alteración del trazado de los caminos públicos deberá tramitarse el correspondiente expediente administrativo a instancia de los interesados, donde se acredite la oportunidad e idoneidad de la alteración propuesta, debiendo ser informada por los servicios municipales, en particular por el de guardería rural, y los organismos autonómicos competentes en materia de caminos públicos y de medio ambiente.

Formado así dicho expediente, se someterá a exposición pública durante al menos un mes desde la solicitud, practicándose igualmente notificación individualizada a los propietarios colindantes al camino a efectos de reclamaciones o alegaciones.

2. Corresponderá al Pleno de la Corporación, por mayoría simple, la aprobación tanto inicial como definitiva de dicho expediente, haciendo constar las variaciones que se produzcan en el catálogo de caminos públicos municipal.

### Artículo 15.- Peso.

El Ayuntamiento atendiendo a la situación de los caminos, podrá limitar el peso máximo de los vehículos y carga que transiten por ellos, a fin de preservar el firme de las vías rurales, evitando la generación de daños por pesos y cargas excesivos.

1. A los acuerdos de limitación de peso y carga se les dará la mayor publicidad posible, colocándose señales de limitación de peso en toneladas y de velocidad en km/hora.

2. Donde habitualmente se transporte áridos y zahorras procedentes de canteras, el Ayuntamiento podrá exigir una fianza por la totalidad del mantenimiento y ejecución de camino que utilicen.

### Artículo 16.- Principios en la actuación del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento procurará y fomentará toda iniciativa que se proponga en orden a la revalorización y buen uso de los caminos públicos en beneficio de todos y que supongan utilidades de ocio o trabajo, turísticas, educativas, deportivas u otros fines similares.

Además el Ayuntamiento velará en todo momento por el mantenimiento adecuado para cumplir las necesidades de uso agrícola o ganadero de los caminos así como posibilitar las funciones de vigilancia de conservación del medio ambiente, de prevención y extinción de incendios y de protección civil.

## CAPÍTULO 2.º.- LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

### Artículo 17.- Actividades sujetas a licencia y autorización.

1. Toda actividad o actuación que suponga transformación, alteración o modificación de cualquier clase, así como cualquier tipo de intervención con obra o instalación en camino público o fincas colindantes, están sometidas a la preceptiva y previa autorización municipal.
2. Asimismo, queda sujeta a previa y preceptiva autorización municipal, toda ocupación de una porción de caminos públicos, que limite o excluya el uso por los demás usuarios de la vía y/o que genere un aprovechamiento y uso privativo de una o varias personas.
3. Expresamente, se sujeta a previa licencia municipal el vallado o cerramiento de fincas rústicas colindantes a caminos públicos, debiendo respetar las medidas de retranqueo que se fijan reglamentariamente medidos desde el borde exterior de la cuneta. Asimismo estarán sujetas a autorización las obras para acceso a fincas, pasos canadienses y cualquier otra actuación que afecta a los caminos públicos conforme a la presente Ordenanza.
4. Para la aprobación definitiva de la licencia municipal de vallado o cerramiento de fincas rústicas, será de obligado cumplimiento que el interesado presente la autorización pertinente de medio ambiente.

#### Artículo 18.- Criterios de concesión o denegación de licencias.

Para el otorgamiento de las licencias y autorizaciones sobre actuaciones que afecten a los caminos, el Ayuntamiento deberá considerar y asegurar que dichas autorizaciones son compatibles y respetarán la seguridad, tranquilidad y el uso pacífico, libre y general de los caminos, pudiendo denegar aquellas solicitudes que supongan obstáculos o impedimentos importantes, o graduando las restantes según el criterio de menor restricción de uso suponga para la generalidad de los usuarios.

Expresamente, se establece que las peticiones de autorización o de licencias para actuaciones que afecten a los caminos públicos que no hayan sido resueltas expresamente en el plazo de tres meses, se entenderán estimadas a todos los efectos por silencio administrativo.

#### Artículo 19.- Mejora de solicitud.

Los servicios técnicos municipales podrán solicitar cuanta documentación o aclaraciones consideren necesarias para poder informar la petición formulada, debiendo, en todo caso, aportar los interesados la identificación de la obra o actuación a realizar, identificación de la zona del camino que será afectada con plano de situación y, en caso de solicitar cambio del trazado del camino, autorización, en su caso, de los demás propietarios afectados.

#### Artículo 20.- Comprobación de las obras.

1. El Ayuntamiento podrá realizar cuantas verificaciones anteriores o posteriores al otorgamiento de la licencia o autorización con el fin de comprobar la exactitud de los datos aportados y el cumplimiento de las condiciones y características de las obras ejecutadas con relación a la licencia o autorización concedidas.
2. Igualmente, el Ayuntamiento podrá imponer en la licencia o autorización un periodo de tiempo para la ejecución de los trabajos, atendiendo a las actividades agrícolas o ganaderas, a fin de no causar problemas por las temporadas de recogida o mayor actividad agrícola, incluso, diferirlas en el tiempo para no coincidir con estas campañas u ordenar su suspensión temporal durante dichas campañas.

#### Artículo 21.- Presentación de licencias.

Los beneficiarios de las licencias o autorizaciones de obras deberán tener en su posesión el documento municipal que les habilite para realizar dichas obras y deberán presentarlos ante cualquier autoridad municipal o de otra administración pública tenga competencia en materia de caminos o medio ambiente y, especialmente, deberán tener una copia de licencia en el lugar de las obras, para justificar la legalidad de dichas obras.

#### Artículo 22.- Irresponsabilidad de la Administración.

Las autorizaciones y licencias se entienden otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, no pudiendo ser invocados para atenuar o eximir de la responsabilidad civil o penal en que pudiere incurrir el beneficiario.

#### Artículo 23.- Revocación y prórroga de licencias.

1. Las autorizaciones podrán ser revocadas en los supuestos siguientes:

- Por uso no conforme de las condiciones de su otorgamiento o en infracción a lo dispuesto en la presente Ordenanza o en la normativa urbanística o de caminos.
- Por razones excepcionales de orden o interés público que así lo aconsejen y así sea apreciada por la Alcaldía cuando concurren circunstancias de extraordinaria urgencia, dando cuenta al Pleno de la Corporación.

2. Se podrá solicitar una prórroga de la vigencia de la licencia o autorización, siempre que esté debidamente motivada y no supongan perjuicio a terceros la suspensión de las obras o autorizaciones.

#### Artículo 24.- Tributos.

Las obras que se pretendan realizar, además de ser preceptiva la obtención de la licencia de obras, estará sujeta al abono de la liquidación que corresponda en por todas los tributos locales que devengue el hecho imponible, conforme a la legislación y las Ordenanzas reguladoras de la materia.

Se establecerá una fianza de 100,00 euros en concepto de revisión de las obras realizadas.

Se podrá solicitar dicha devolución de la fianza una vez presentado final de obras y comprobadas por el técnico municipal, en un plazo máximo de seis meses.

#### Artículo 25.- Régimen de aplicación a licencias y autorizaciones.

En la tramitación de los expedientes de licencias y autorizaciones conforme a lo establecido en la presente Ordenanza, se aplicará la normativa sobre concesión de licencias de obras y autorizaciones en lo no dispuesto en ella.

### TÍTULO III.- GESTIÓN Y FINANCIACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

#### CAPÍTULO 1.º.- OBRAS Y CONSERVACIÓN

#### Artículo 26.- Finalidad de obras.

El Ayuntamiento, en su calidad de titular de los caminos públicos, realizará actividades de conservación, mejora y reposición general de los caminos vecinales rurales dentro del término municipal, llevando a cabo las obras que se estimen pertinentes por los servicios municipales, atendiendo, siempre que lo permitan las posibilidades presupuestarias.

#### Artículo 27.- Disponibilidad presupuestaria.

El Ayuntamiento, dentro de las posibilidades presupuestarias y en aplicación de la legislación vigente sobre Haciendas Locales y Estabilidad Presupuestaria, acometerá anualmente un plan de reposición y conservación de los caminos rurales, sin perjuicio de las inversiones extraordinarias con motivo de daños graves que imposibiliten el uso del camino, en cuyo caso, se considerarán las obras como urgentes y se podrá habilitar una modificación presupuestaria para afrontar el gasto.

#### Artículo 28.- Contribuciones especiales.

1. El Ayuntamiento podrá acometer la realización de obras de mejora de caminos de oficio o a petición de los

dos tercios de los titulares de los terrenos colindantes al camino, en cuyo caso se podrán imponer Contribuciones Especiales a los propietarios de los terrenos colindantes, cuando en la ejecución de las obras que se realicen para la construcción, conservación, omejora de caminos y vías rurales, resulte la obtención por personas físicas o jurídicas de un beneficio especial, todo ello de conformidad con lo establecido en el la normativa vigente en materia de Haciendas Locales.

2. En este supuesto, serán sujetos pasivos de estas contribuciones quienes se beneficien de modo directo de las inversiones realizadas y, especialmente, los titulares de las fincas colindantes y los beneficiados por la proximidad de sus propiedades al camino en el tramo de la inversión.

Artículo 29.- Cálculo cuota contribución especial.

El importe total de la aportación de los beneficiarios por contribuciones especiales se repartirá entre los sujetos pasivos atendiendo a aquellos objetivos que, según la naturaleza de las obras y circunstancias que concurren en la misma, se determinen de entre los siguientes:

- Superficie de las fincas beneficiarias.
- Situación, proximidad y accesos a las vías que se reparan de las fincas, construcciones, instalaciones, explotaciones o urbanizaciones.
- Valor catastral según el Impuesto de Bienes Inmuebles de las fincas beneficiadas.
- Aquellas que se determinen en el acuerdo de imposición específico atendiendo a las circunstancias de las obras.

#### TÍTULO IV.- RÉGIMEN SANCIONADOR

##### CAPÍTULO 1.º.- INFRACCIONES

Artículo 30.- Régimen jurídico.

Cualquier infracción a las prescripciones de la presente Ordenanza municipal dará lugar a la apertura del correspondiente expediente sancionador contra el responsable o responsables de la infracción, todo ello de conformidad con las previsiones que siguen y respetando los principios establecidos en la Constitución Española, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el Decreto 9/1994, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre procedimientos sancionadores seguidos por la comunidad autónoma de Extremadura, y demás legislación aplicable al caso.

El personal dependiente del Servicio Municipal de Guardería Rural o, en su caso, la Policía Local, tiene encomendadas las funciones de vigilancia y control de los caminos, así como de todas aquellas actividades sujetas a intervención administrativa.

El desempeño de su labor se materializará en la elaboración de informes, dando cuenta, con la máxima rapidez, de todos aquellos hechos que afecten al buen estado de conservación y uso de los caminos, así como de todas aquellas actuaciones que requieran la preceptiva licencia municipal.

Ante cualquier acto de deterioro de los caminos se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Informe de Guardería Rural o Policía Local.
- b) Requerimiento al particular ordenando:

- La inmediata suspensión de la actividad que daña el camino.
- Subsanación de los desperfectos producidos con exigencia de reponer la situación alterada a su estado originario.



- c) Requerimiento de indemnización de los daños y perjuicios producidos al Ayuntamiento, según tasación de los servicios técnicos municipales.
- d) Para el supuesto de que el particular no atienda los requerimientos municipales, el Ayuntamiento aplicará el procedimiento de ejecución subsidiaria, llevando a cabo aquellas actuaciones que dejen al camino en su estado original, siendo las mismas a costa del particular.
- e) En todo el procedimiento se observará el preceptivo trámite de audiencia al interesado.

#### Artículo 31.- Reparación del daño y multas coercitivas.

Sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que en cada caso procedan, el infractor deberá reparar el daño causado. La reparación tendrá como objetivo lograr, en la medida de lo posible, la restauración del camino al ser y estado previos al hecho de cometerse la agresión o daño, en más breve espacio de tiempo posible.

En el supuesto de que la restauración del daño no pudiese hacerse en el mismo lugar deberá recuperarse en otro espacio donde se cumpla la finalidad del camino.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá subsidiariamente proceder a la reparación por cuenta del infractor y a costa del mismo. En todo caso, el infractor deberá abonar todos los gastos por los daños y perjuicios ocasionados en el plazo que, en todo caso, se fije en la resolución administrativa, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 97 y 98 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Con independencia de las sanciones que pudieran corresponder en concepto de sanción, el Ayuntamiento podrá acordar la imposición de multas coercitivas, según lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley 30/1992, una vez transcurridos los plazos señalados en el requerimiento administrativo correspondiente.

La cuantía de cada multa coercitiva no superará el 20% de la multa fijada por la infracción correspondiente.

#### Artículo 32.- Medidas urgentes.

En el supuesto de que la infracción haya ocasionado un deterioro grave en el camino que impida un uso normal, el Ayuntamiento adoptará las medidas que considere apropiadas para mantener los caminos abiertos al tránsito vecinal, ordenando las reposiciones y obras necesarias para la reparación del uso perturbado, sin perjuicio de repercusión del coste al infractor.

#### Artículo 33.- Clasificación de infracciones.

A los efectos de esta Ordenanza, las infracciones se tipifican en leves, graves o muy graves:

##### 1. Son infracciones leves:

- a) La realización de obras o actuaciones que requieran previamente de la obtención de licencia o autorización y que tengan por objeto obras que sean legalizables posteriormente.
- b) Arrojar, abandonar, verter, colocar o mantener dentro de la zona del camino y sus cunetas objetos o materiales de cualquier naturaleza, leñas, cañas, brozas, piedras, envases, plásticos, escombros, desechos, basura, envases de productos fitosanitarios, etc. siempre que no supongan riesgo para los usuarios de la vía y sin que impidan los usos normales y compatibles.
- c) Incumplir alguna de las condiciones o requisitos establecidos en las licencias o autorizaciones concedidas, siempre que no impliquen la ilegalización de las obras acometidas.

d) El abandono de vehículos en los caminos públicos.

## 2. Son infracciones graves:

a) La roturación o plantación no autorizada que se realice en un camino o su zona de afección.

b) La reiteración en el vertido de objetos o derrame de productos de cualquier naturaleza.

c) La realización de obras o instalaciones no provistas de licencia o autorización y que no sean legalizables posteriormente, sin perjuicio de las actuaciones urbanísticas correspondientes.

d) La obstrucción del ejercicio de las funciones de policía, inspección o vigilancia previstas en la presente Ordenanza.

e) Haber sido sancionado, por resolución firme, por la comisión de dos faltas leves.

f) Deteriorar o modificar las características o situación de cualquier elemento de los caminos rurales directamente relacionados con la ordenación, orientación, identificación, seguridad o delimitación del camino, cuando con ello se impida que sigan prestando su función.

g) Deteriorar, alterar, modificar o destruir cualquier obra, instalación o elemento funcional del camino.

h) Realizar en la explanación o en la zona de dominio público, sin autorización o sin atenerse a las condiciones de la misma cualquier tipo de cruce aéreo o subterráneo de conducciones.

i) Colocar sin contar con la previa autorización del Ayuntamiento carteles informativos en la zona del dominio público del camino.

j) Transitar por los caminos con los vehículos descritos en el artículo 9.2 sin la autorización preceptiva.

k) Cualquier acción u omisión que intencionadamente origine perjuicios a la red de caminos públicos.

l) El incumplimiento de los deberes de limpieza y conservación de las fincas y sus cerramientos colindantes a los caminos públicos.

## 3. Son infracciones muy graves:

a) Las acciones u omisiones que causen daños o menoscabo a los caminos impidiendo su uso, así como la ocupación de los mismos sin el debido título administrativo habilitante.

b) La instalación de obstáculos o la realización de actos que impidan totalmente el tránsito y uso de los caminos o supongan grave riesgo para los usuarios del mismo.

c) Establecer en la zona de dominio público instalaciones de cualquier naturaleza o realizar actividades que puedan crear situaciones de peligrosidad, insalubridad o incomodidad para los usuarios del camino.

d) Haber sido sancionado, mediante resolución firme, por la comisión de dos faltas graves.

El plazo de prescripción para las infracciones tipificadas será el siguiente:

- Infracciones leves: 6 meses.
- Infracciones graves: 2 años.
- Infracciones muy graves: 3 años.

El plazo de prescripción comenzará a partir del día en que la infracción haya sido sancionada.

Cuando se trate de infracción continuada, el plazo de prescripción no se inicia mientras dure la actividad.

## CAPÍTULO 2.º.- SANCIONES

### Artículo 34.- Sanciones.

1. Las infracciones previstas en la presente Ordenanza se sancionarán con multas conforme a las cuantías siguientes:

- a) Infracciones leves: De 75,00 euros hasta 750,00 euros.
- b) Infracciones graves: De 751,00 euros hasta 3.000,00 euros.
- c) Infracciones muy graves: Desde 3.001,00 euros hasta 10.000,00 euros.

2. La cuantía de las sanciones se graduará en función de la trascendencia de la infracción, del daño causado según informe del técnico municipal, de la intencionalidad del autor y del beneficio obtenido, no pudiendo ser éste superior al importe de la sanción impuesta.

3. La imposición de la multa será independiente de la obligación de reponer el estado del camino a su situación anterior y de indemnizar los daños y perjuicios ocasionados.

4. Asimismo, la imposición de la multa será independiente de las posibles multas coercitivas que el Ayuntamiento acuerde imponer, con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

5. Las sanciones prescriben en los mismos plazos que las infracciones.

### Artículo 34.- Competencia.

La resolución de los expedientes sancionadores corresponderá a la Alcaldía-Presidencia.

### Artículo 35.- Suspensión de obras y requerimiento para la legalización.

El Ayuntamiento desde el momento en que tenga conocimiento de la realización de obras o actuaciones o de usos que puedan, según esta Ordenanza o la legislación vigente, constituir infracciones, ordenará la inmediata suspensión de las mismas concediendo un plazo de 10 días hábiles para que los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas en su defensa.

Cuando las actuaciones sean realizadas sin la autorización preceptiva previa y sin perjuicio de la incoación del correspondiente expediente sancionador, el Ayuntamiento requerirá al titular o promotor de la actuación para que en el plazo de 15 días naturales proceda a solicitar la correspondiente autorización.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto en la presente será de aplicación lo establecido en la Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura, en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el resto de normativa vigente en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas, así como por la legislación sectorial, que por razón de la materia, pueda ser de aplicación.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en la presente

Ordenanza.

## DISPOSICIONES FINALES

Tras su aprobación definitiva, la presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 10.2.b), 14.1, regla primera, y 46, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la aprobación definitiva de la presente Ordenanza podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

En Lobón, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Roberto Romero Grajera.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Malcocinado**  
**Malcocinado (Badajoz)**  
**Anuncio 2143/2024**

*Bases reguladoras del programa de colaboración económica municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias del Ayuntamiento de Malcocinado para el año 2024*

**BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL PARA AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE MALCOCINADO PARA EL AÑO 2024**

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias se regulan principalmente en la Ley 7/2016, de 21 de julio, de medidas extraordinarias contra la exclusión social y en el decreto 110/2021, de 22 de septiembre, por el que se regula las ayudas extraordinaria de apoyo social para contingencias (DOE número 187, de 28 de septiembre), por 14/2/2023, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura y resolución de 15 de febrero de 2024 DOE número 33 del 16/2/2023, por el que se aprueba el programa de colaboración económica municipal de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para 2024.

Esta prestación está destinada a dar respuesta inmediata a los casos de urgente necesidad detectados, teniendo por objeto atender las emergencias sociales puntuales y garantizar temporalmente la cobertura de necesidades personales básicas para la subsistencia cuando, 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.

Artículo 1.- Objeto.

Constituye el objeto de esta resolución es aprobar las bases reguladoras del programa de colaboración económica municipal de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias del Ayuntamiento de Malcocinado para el año 2024.

Estas ayudas se regirán por las disposiciones del decreto 110/2021, de 22 de septiembre y por acuerdo 14/2/2023, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura y resolución de 15 de febrero de 2024 DOE número 33 del 16/2/2023.

El programa de colaboración económica municipal de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias se definen como una prestación económica no periódica 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, a las personas residentes en el municipio Malcocinado.

Artículo 2.- 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 2 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.

Artículo 3.- Finalidad del programa de colaboración económica municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

1. Podrán financiarse con cargo a este programa las ayudas concedidas para cubrir gastos realizados hasta el 31/12/2024, 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 socio sanitaria 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. Podrán financiarse con cargo a este programa de colaboración económica municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias, las ayudas concedidas desde la publicación de las bases, del año 2024 a las personas y/o unidades familiares que cumplan los requisitos establecidos en esta Orden reguladora y en el decreto 110/2021, de 22 de septiembre y por acuerdo del 14/2/2023, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura y resolución de 15 de febrero de 2024 DOE número 34 del 16/2/2024.

4. 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.

Artículo 4.- Requisitos de las personas perceptoras finales de las ayudas financiadas mediante el programa de colaboración económica municipal ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

1. De conformidad con lo dispuesto en 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:

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

- Estar empadronadas y residir legal y efectivamente en alguno de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura 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.

- Pertenecer 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 3 meses anteriores al de la fecha de presentación de la solicitud y se dividirá por 3, 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.

- 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.

- 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.

#### Artículo 5.- 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 artículo 7 del decreto, 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.

#### Artículo 6.- 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 a 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 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.

#### 7. Límites de rentas:

Actualizar el límite de ingresos previstos en el artículo 4.1 letra c) del decreto 110/2021, de 22 de septiembre, fijándose en el 130% del importe mensual fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente para el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), referido a catorce pagas, actualizándose una vez se apruebe la nueva normativa para el presente año 2024. IPREM 2023 (14 pagas) 700,00 euros.

- Límite general:

| Número miembros UEC | % IPREM | Límites ingresos netos mensuales (€) |
|---------------------|---------|--------------------------------------|
| 1                   | 130%    | 910,00                               |
| 2                   | 138%    | 966,00                               |
| 3                   | 146%    | 1.022,60                             |
| 4                   | 154%    | 1.078,00                             |
| 5                   | 162%    | 1.134,00                             |
| 6                   | 170%    | 1.190,00                             |
| 7                   | 178%    | 1.246,00                             |
| 8                   | 186%    | 1.302,00                             |
| 9                   | 194%    | 1.358,00                             |
| 10                  | 202%    | 1.414,00                             |



- Límite para gastos de e) o f) del artículo 7, por importe superior al 50% de los ingresos mensuales computables:

| Número miembros UEC | % IPREM | Límites ingresos netos mensuales (€) |
|---------------------|---------|--------------------------------------|
| 1                   | 155,00% | 1.085,00                             |
| 2                   | 163,00% | 1.141,00                             |
| 3                   | 171,00% | 1.197,00                             |
| 4                   | 179,00% | 1.253,00                             |
| 5                   | 187,00% | 1.309,00                             |
| 6                   | 195,00% | 1.365,00                             |
| 7                   | 203,00% | 1.421,00                             |
| 8                   | 211,00% | 1.477,00                             |
| 9                   | 219,00% | 1.533,00                             |
| 10                  | 227,00% | 1.589,00                             |

- Límite si algún miembro tiene discapacidad igual o superior al 65% o dependencia:

| Número miembros U.F. | % IPREM | Límites ingresos netos mensuales (€) |
|----------------------|---------|--------------------------------------|
| 1                    | 140%    | 980,00                               |
| 2                    | 150%    | 1.050,00                             |
| 3                    | 160%    | 1.120,00                             |
| 4                    | 170%    | 1.190,00                             |
| 5                    | 180%    | 1.260,00                             |
| 6                    | 190%    | 1.330,00                             |
| 7                    | 200%    | 1.400,00                             |
| 8                    | 210%    | 1.470,00                             |
| 9                    | 220%    | 1.540,00                             |
| 10                   | 230%    | 1.610,00                             |

- Límite si algún miembro tiene discapacidad igual o superior al 65% o dependencia y solicita la ayuda para gastos de la letra e) o f) del artículo 7, por importe superior al 50% de los ingresos mensuales computables:

| Número miembros U.F. | % IPREM | Límites ingresos netos mensuales (€) |
|----------------------|---------|--------------------------------------|
| 1                    | 165,00% | 1.155,00                             |
| 2                    | 175,00% | 1.225,00                             |
| 3                    | 185,00% | 1.295,00                             |
| 4                    | 195,00% | 1.365,00                             |
| 5                    | 205,00% | 1.435,00                             |
| 6                    | 215,00% | 1.505,00                             |
| 7                    | 225,00% | 1.575,00                             |
| 8                    | 235,00% | 1.645,00                             |
| 9                    | 245,00% | 1.715,00                             |
| 10                   | 255,00% | 1.785,00                             |

- Descuento máximo por alquiler o hipoteca 50% IPREM 2023, 350,00 euros.

Artículo 7.- Emisión de informe por los servicios sociales de atención social básica del Ayuntamiento de Malcocinado.

1. Salvo en el supuesto recogido en el artículo 9.3 del decreto, en la tramitación del procedimiento deberá emitirse un informe social por los servicios sociales de atención social básica, pudiendo utilizarse el modelo que figura en el anexo III o el que se pudiera establecer en disposiciones de desarrollo de este decreto.

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.

#### Artículo 8.- Gastos susceptibles y cuantías de las ayudas.

Actualizar los importes máximos regulados en el artículo 8.1 y 2 del mencionado decreto, que serían los siguientes:

- a) Gastos de alojamiento previstos en el artículo 7.1.a) y b): 2.600,00 euros.
- b) Gastos en instalaciones, equipamiento básico u otros útiles de primera necesidad recogidos en el artículo 1.600,00 €.
- c) Los gastos en necesidades primarias y deuda previstos en el artículo 7.1.d) del decreto 110/2021:

| Número miembros de la U.F.                         | Cuantía (€) |
|--|-------------|
| Unidades familiares formadas por 1 persona         | 700,00 €    |
| Unidades familiares formadas por 2 personas        | 850,00 €    |
| Unidades familiares formadas por 3 personas        | 950,00 €    |
| Unidades familiares formadas por 4 personas        | 1.050,00 €  |
| Unidades familiares formadas por 5 personas        | 1.200,00 €  |
| Unidades familiares formadas por 6 personas        | 1.300,00 €  |
| Unidades familiares formadas por 7 personas        | 1.400,00 €  |
| Unidades familiares formadas por 8 personas        | 1.600,00 €  |
| Unidades familiares formadas por 9 personas        | 1.700,00 €  |
| Unidades familiares formadas por 10 o más personas | 1.800,00 €  |

d) Gastos de asistencia sanitaria o socio sanitaria no cubiertos por el sistema público contemplados en el artículo 7.1.e) del decreto 110/2021: 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 excepcional y deuda, previstos en el artículo 7.1.f) del decreto 110/2021: 2.010,00 euros.

f) 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.

| Gastos  | Importe (€)                            |
|---|--|
| Alquiler/hipoteca, alojamiento temporal o deuda | 2.600,00 euros                         |
| Instalaciones y/o equipamiento básico y deuda   | 1.600,00 euros por todos los conceptos |
| Asistencia sanitaria o socio sanitaria y deuda  | 1.500,00 euros                         |
| Desplazamiento para tratamiento y deuda         | 0,25 euros/kilómetro                   |
| Necesidad crítica excepcional y deuda           | 2.010,00 euros                         |

3. Las ayudas del programa de colaboración económica municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias abonadas se considerarán rentas exentas de tributación conforme al artículo 7, letra y) del decreto, de la Ley

35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

Artículo 9.- Obligaciones de los solicitantes y beneficiarios del programa de colaboración económica municipal de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

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) Las personas beneficiarias de las ayudas deberán justificar ante el Ayuntamiento de Malcocinado en el plazo establecido de 15 días hábiles el cumplimiento de la finalidad para la que se concede la ayuda y la aplicación dada a los fondos percibidos.
- c) Permitir y facilitar la actuación de los servicios sociales de atención social básica 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, financiación si lo hubiere.

Artículo 10.- Convocatoria y plazo de presentación de solicitudes.

1. La convocatoria de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias para el ejercicio 2024, estará en vigor desde el día siguiente de su publicación en el BOP hasta el día 31/12/2024.

2. Todas las solicitudes de ayudas que reúnan los requisitos establecidos serán resueltas favorablemente hasta el agotamiento de los fondos destinados del programa de colaboración económica municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias. Si se agotaran dichos fondos y no se realizarán modificaciones presupuestarias para su ampliación, las solicitudes se denegarán por no existir crédito presupuestario disponible y suficiente. No obstante, de producirse el agotamiento del crédito presupuestario y no procederse a efectuar modificaciones del crédito o no existir nuevas disponibilidades presupuestarias, se podrá declarar terminado el periodo de vigencia de la convocatoria mediante resolución de la Alcalde-Alcaldesa, con la consiguiente inadmisión de las solicitudes presentadas con posterioridad a la publicación de esa resolución en el tablón de anuncios.

Artículo 11.- Procedimiento para la solicitud de las ayudas.

1. Las solicitudes de las ayudas reguladas en estas bases se iniciará mediante solicitud del interesado dirigida a la Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Malcocinado, presentando el formulario normalizado (anexo II) que estará a la disposición de las personas interesadas en las oficinas de los servicios sociales de atención social básica, acompañado de la documentación exigida en cada caso.

2. La ordenación e instrucción del procedimiento de concesión de las ayudas corresponderá a los servicios sociales de atención social básica del Ayuntamiento de Malcocinado, cuyo técnico revisarán la solicitud junto con la documentación presentada y comprobarán si se cumplen o no todos los requisitos exigidos para la concesión de las ayudas.

3. 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 10 días, subsane la falta 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.

4. Las solicitudes que estén debidamente cumplimentadas y acompañadas de todos los documentos exigidos en cada caso serán examinadas por los técnicos de los servicios sociales de atención social básica, quienes formularán propuesta de resolución aprobatoria o denegatoria y el informe social (anexo III) de las ayudas según se cumplan o no todos los requisitos establecidos para la concesión de estas. En todo caso, la concesión de las ayudas estará condicionada y supeditada a la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente y a la financiación de las ayudas por parte de la Junta de Extremadura.

Artículo 12.- Documentación que debe acompañar a las solicitudes de ayuda del programa de colaboración económica municipal para ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

1. Junto con el formulario de solicitud (anexo II) de ayuda los interesados deberán presentar, 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) Fe de vida y estado (en su caso) emitida por el Registro Civil.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Certificado de pensiones y prestaciones de todas las personas integrantes de la unidad familiar emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

j) Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.

k) 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.

l) 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.

m) En caso de alquiler, copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo.

n) 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 2 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.

ñ) En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico, 2 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.

o) En caso de gastos de asistencia sanitaria o socio sanitaria 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.

p) En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica, documentación.

q) 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.

r) 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 artículo 4.1.b) del decreto, no sea necesaria dicha acreditación.

s) Modelo alta a terceros Ayuntamiento de Malcocinado.

Artículo 13.- Procedimiento de concesión, denegación y justificación del programa de colaboración económica municipal de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

1. Las ayudas serán resueltas por orden de entrada de la solicitud en el registro del Ayuntamiento de Malcocinado, a partir del momento en el que estuviera completa.
2. Las propuestas de resolución serán elevadas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Malcocinado que será el órgano encargado de resolver. La resolución será notificada individualmente al solicitante y contendrá el concepto y el importe de la ayuda concedida.
3. El abono de la ayuda por el Ayuntamiento de Malcocinado a la persona beneficiaria se podrá realizar a través de un pago único.
4. La acreditación del gasto y pago realizados se efectuará mediante los originales o las copias de las facturas, en 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.

6. Las personas beneficiarias de las ayudas deberán justificar ante el Ayuntamiento de Malcocinado en el plazo establecido de 15 días hábiles el cumplimiento de la finalidad para la que se concede la ayuda y la aplicación dada a los fondos percibidos.

Artículo 15.- Causas de pérdida del derecho a la percepción de las ayudas, obligación de reintegro, renuncia, subrogación y extinción del derecho a percibir el abono de la ayuda concedida.

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

- 1) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para los beneficiarios de las ayudas.
- 2) El ocultamiento o falseamiento de datos. En estos casos se perderá el derecho a la percepción de las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, siguiéndose para su obranza el procedimiento previsto en la normativa de régimen local y estatal que resulte de aplicación en este ámbito.
- 7) El interesado podrá desistir de su solicitud o renunciar a la ayuda concedida. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore la firma del interesado.
- 6) En el caso de que la persona solicitante abandonase el domicilio familiar, y así conste en el 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.

Artículo 17.- Fondos destinados al pago del programa de colaboración económica municipal de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias.

El crédito presupuestario para el pago de las ayudas del programa de colaboración económica municipal de ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias se corresponderá con las cantidades concedidas en concepto de subvención para tal finalidad por la Junta de Extremadura al Ayuntamiento de Malcocinado.

Disposición adicional primera.- Actualización de las cuantías previstas en el decreto.

Mediante orden de la persona titular de la dirección general con competencias en materia de servicios sociales se han actualizados los límites de ingresos para acceder a las ayudas extraordinarias de apoyo social para contingencias año 2024 y su importe, por acuerdo del 1/2/2023, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura y según orden de 2/1/2023 (DOE número 9 de fecha 13/1/2023), actualizándose una vez se apruebe la nueva normativa para el presente año 2024.

## 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                       | 110,00             |
| Silla (unidad)             | 55,00              |
| Sillón                     | 110,00             |
| Sofá                       | 270,00             |
| Cama                       | 160,00             |
| Armario                    | 320,00             |
| Colchón, canapé y/o somier | 215,00             |
| Mesita de noche            | 55,00              |
| Lámpara                    | 85,00              |
| Menaje de hogar            | 235,00             |

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

| Conceptos                     | Cuantía máxima (€) |
|-------------------------------|--------------------|
| Lavadora                      | 320,00             |
| Frigorífico                   | 425,00             |
| Cocina de gas o vitrocerámica | 270,00             |
| Calentador de agua            | 160,00             |
| Ventilador                    | 65,00              |
| Estufa doméstica              | 110,00             |
| Brasero                       | 85,00              |
| Plancha                       | 35,00              |
| Horno/horno microondas        | 85,00              |

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

| Conceptos    | Cuantía máxima (€) |
|--------------|--------------------|
| Electricidad | 650,00             |
| Pintura      | 550,00             |
| Fontanería   | 650,00             |
| Albañilería  | 1.100,00           |
| Carpintería  | 750,00             |

En Malcocinado, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Ruiz Vizuete.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Navavillar de Pela**  
**Navavillar de Pela (Badajoz)**

**Anuncio 2127/2024**

*Bases de la convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Técnico de Jardinería y Limpieza, laboral fijo, en el Ayuntamiento de Navavillar de Pela*

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE JARDINERÍA Y LIMPIEZA, LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA**

**BASES:**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, una plaza vacante de Técnico de Jardinería y Limpieza, incluida en la oferta de empleo público de 2023 del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, personal laboral fijo pertenecientes al grupo C, subgrupo C1, con los complementos consignados presupuestariamente y demás retribuciones que correspondan al puesto.

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el 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 (EBEP); el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición.

La lista que contenga la valoración de los méritos de los aspirantes, se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

Segunda.- Requisitos.

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos que fijan los artículos 56 y 57 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 (y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura):

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

g) Poseer el título de Bachiller, Técnico o equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación y gozar de los mismos durante el proceso selectivo. Deberán acreditarse una vez finalizado este, antes de la formalización del contrato en el caso del personal laboral.

Tercera.- Solicitudes.

#### 1. Plazo de presentación.

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

#### 2. Modelo de solicitud.

En las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo II, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, debiéndose acompañar:

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Fotocopia compulsada del permiso de conducir de la clase B, que esté en vigor.

Justificante del abono de la tasa de derechos de examen.

Así como los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

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

#### 3. Tasas.

La tasa por derechos de examen será de 22,66 euros como tarifa general y 11,33 euros como tarifa

desempleado/a, que se abonará siguiendo el procedimiento establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, indicando en el concepto "pruebas selectivas Técnico de Jardinería y Limpieza" (BOP número 17 del 11 de enero de 2023).

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal:

a) Condición de desempleado/a:

Aquellas personas aspirantes que manifiesten encontrarse en situación de desempleo deberán acreditar dicha condición mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Estarán exentos del pago de la tasa:

– Las personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12.2.a) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

– De acuerdo con la disposición adicional 4.ª de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Estas exenciones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

c) Tendrán derecho a bonificaciones.

De acuerdo con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, artículo 12.2.a), se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa para las personas que formen parte de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría general".

Esta bonificación deberá ser rogada por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

d) Régimen declarativo e ingreso de la tasa:

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, según modelo normalizado que acompañará a la convocatoria, y que especificará los detalles de declaración, liquidación e ingreso. El ingreso podrá hacerse efectivo durante el tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será determinado en cada una de las bases que rijan las convocatorias para la provisión, en sus distintos regímenes, de las plazas que se oferten.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

La autoliquidación deberá presentarse en todo caso, reflejando las correspondientes exenciones o bonificaciones si fueran aplicables, y precisando el importe neto a satisfacer, coincidente con el ingreso producido debidamente acreditado con el justificante bancario, además de la documentación que se cita seguidamente.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona

interesada.

#### 4. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

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

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

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

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

#### Cuarta.- Admisión.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de estos últimos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal <https://navalvillar.sedelectronica.es/info.0>, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación en el BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la web municipal, también en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <https://navalvillar.sedelectronica.es/info.0>.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicará, en los lugares indicados en el primer párrafo, la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

Contra las resoluciones a que se refieren las presentes bases, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción o cualquiera otro que se estime oportuno.

#### Quinta.- Tribunal Calificador.

Estará integrado por 5 miembros (1 Presidencia, 3 vocalías y 1 Secretaría), designándose igual número de suplentes.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

A sus deliberaciones pueden asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento, y un representante de cada grupo político municipal.

Los miembros en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán

abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia de la Presidencia, le sustituirá la vocalía presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del Tribunal.

Incidencias. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Sexta.- Desarrollo de la convocatoria.

El proceso de selección será el de concurso-oposición. Constará de 2 fases: Fase de oposición y fase de concurso. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellos aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a) Fase de oposición (hasta un máximo de 20 puntos). Constará de 2 pruebas o ejercicios, independientes y eliminatorios entre sí:

a1.- Primera prueba (10 puntos). A desarrollar por escrito, tipo test, que consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, un test de 50 preguntas, más 5 de reserva con 3 respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa incluido en el anexo II de esta convocatoria. Cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

a2.- Segunda prueba (10 puntos). Consistirá en la realización de una prueba o supuesto práctico relacionado con el contenido del temario y/o el manejo de maquinaria y herramientas de jardinería y/o mecánica de maquinaria de jardinería. El tiempo para la realización de esta prueba será determinado por el Tribunal. El Tribunal deberá garantizar la incomunicación entre los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes se realizará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta condición, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el/la Secretario/a levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Determinación de la puntuación: La primera prueba de la fase de oposición tiene carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando un máximo de 10 puntos, debiendo obtener al menos una puntuación de 5 puntos para superar el ejercicio. El segundo ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos, debiendo obtener al menos una puntuación de 5 puntos para superar el ejercicio. En el supuesto de que haya más de 2 notas emitidas que se diferencien en 2 o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

b) Fase de concurso: (Hasta un máximo de 12 puntos), la valoración de méritos se hará conforme a los siguientes criterios:

b1.- Méritos relativos a la experiencia profesional (10 puntos). Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier administración o empresa.

|  |             |                    |
|--|-------------|--------------------|
| Por haber desempeñado puesto de Oficial de 2.ª de Jardinería o Limpieza, en cualquier Administración Pública o Empresa por cada año de servicio prestado o fracción mínima de 6 meses.   | 0,20 puntos | Máximo de 2 puntos |
| Por haber desempeñado puesto de Oficial de 2.ª de Jardinería o Limpieza, en cualquier Administración Pública o Empresa por cada año de servicio prestado o fracción mínima de 6 meses.   | 0,40 puntos | Máximo de 4 puntos |
| Por haber desempeñado puesto de Monitor en Taller de Empleo, Escuela Profesional, Colaborativo Rural o similar, en especialidades de Jardinería o Limpieza en cualquier Administración Pública por cada año de servicio prestado o fracción mínima de 6 meses. | 0,60 puntos | Máximo de 8 puntos |

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante la aportación por el interesado de certificación expedida por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los mismos y cualquier otra documentación justificativa de los servicios prestados.

b2.- Formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 2 puntos). Se puntuará la formación recibidos sobre materias relacionadas con jardinería, arboleda, limpieza industrial, limpieza viaria o prevención de riesgos laborales con el perfil del puesto al que se opta y que hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional, a excepción de los que hayan formado parte de la titulación requerida para el acceso.

Los cursos o acciones formativas de idéntica temática puntuarán una sola vez, aunque se valorará, en el caso de no contar con el mismo número de horas, el de mayor puntuación.

Los cursos en los que no esté especificado el número de horas no se considerarán para su valoración.

Las certificaciones sobre asignaturas, cursos, seminarios y conferencias, designados en créditos, deberán constar con su equivalencia en horas.

|  |                                 |                    |
|--|---------------------------------|--------------------|
| Cursos o acciones formativa recibidos, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, con un mínimo de 50 horas de duración que estén impartidos por el INAP, las escuelas de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad o institución pública de carácter reconocidas, se otorgarán: | 0,02 puntos por crédito horario | Máximo de 2 puntos |
|--|---------------------------------|--------------------|

Para considerar los créditos se dividirá el número total de horas de asistencia al curso por 10, considerando por cada 10 horas efectivas o fracción restante un crédito horario.

Los cursos recibidos serán justificados con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas.

Los cursos impartidos se justificarán con el certificado del Secretario de la administración, entidad u organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

Los méritos se computarán hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. El Tribunal de selección se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar cuantas aclaraciones o información adicional, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando un máximo de 10 puntos a cada uno de ellos, debiendo obtener al menos una puntuación de 5 puntos para superar cada ejercicio.

La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase de concurso, hasta un máximo de 32 puntos. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, a continuación, la obtenida por el periodo de tiempo en el puesto de Monitor en Taller de Empleo, Escuela Profesional, Colaborativo Rural o similar, en especialidades de Jardinería o Limpieza en cualquier Administración Pública y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo. Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

Séptima.- Resolución de la convocatoria y constitución de lista de espera.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación (precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas) y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de 20 días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

El Alcalde contratará al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los 20 días anteriores.

El aspirante seleccionado deberá superar el período de prueba de un plazo de 2 meses.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que, habiendo superado los 2 ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de contratación, a los efectos de que si por cualquier circunstancia el/la aspirante aprobado/a no hubiera sido contratado (o no hubiera superado el periodo de prácticas/prueba), pudieran serlo, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado las pruebas.

Con independencia de lo anterior, los aspirantes que hayan superado al menos la primera prueba, pasarán a constituir una lista de espera con el fin de atender futuras necesidades en la contratación de personal en la categoría/subgrupo, dejando sin efecto las listas de espera anteriores.

Los aspirantes que hubieran superado la segunda prueba con una nota mínima de 5 puntos, tendrán prioridad en la lista de espera, sobre los que no lo hubiesen superado.

El integrante de la lista que obtenga un contrato de trabajo o un nombramiento como funcionario pasará a la situación de suspensión en la lista, y una vez que finalice su contrato de trabajo o nombramiento se levantará la suspensión en la lista de espera, en el mismo puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de espera, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta lista de espera tendrá una vigencia máxima de 3 años, desde la resolución de la constitución de la lista.

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la lista correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico al designado en la solicitud (de forma obligatoria), y por vía telefónica o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

El Ayuntamiento realizará un máximo de 3 intentos de comunicación. La persona integrante de la lista de espera contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 48 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación. En el caso de no haber podido contactar con la persona, esta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de ello con el envío de una carta certificada al domicilio particular de la persona, expresando dicha circunstancia.

Hasta tanto no se produzca el inicio de la relación laboral, el aspirante seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Octava.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal.

Protección de datos de carácter personal. Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos, sean incorporados en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar, si así se estableciera, las listas de espera que generase la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ilustrísimo Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, Secretaría General, plaza de España, número 1, 06760-Navalvillar de Pela (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación.

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

1. Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2. Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Décimoprimer.- Igualdad de género.

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

#### DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

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

## ANEXO I

## TEMARIO BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE JARDINERÍA Y LIMPIEZA, LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA

## TEMARIO COMÚN:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Título Primero: De los derechos y deberes fundamentales.

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

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título preliminar. Título primero: De los interesados en el procedimiento.

## TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 4.- Mantenimiento del césped. Siega. Recorte de bordes. Recebado. Aireación. Escarificado. Resiembra. Tratamientos fitosanitarios. Organización del trabajo en trabajo de mantenimiento de césped.

Tema 5.- Tratamientos fitosanitarios. Definición. Clases. Epis de protección. Herramientas y maquinaria de tratamiento.

Tema 6.- Arbustos. Definición. Clases de arbustos. Utilización en jardinería. Trabajos de mantenimiento.

Tema 7.- Plantas anuales de flor. Definición. Clasificación. Utilización. Cuidados.

Tema 8.- Plantación de árboles. Definición. Presentación de árboles. Tamaño y dimensiones. Trabajos anteriores y posteriores a la plantación.

Tema 9.- Árboles. Definición. Clasificación. Utilización. Plantación. Cuidados (excepto poda).

Tema 10.- Poda de árboles. Definición. Tipos de poda. Ventajas e inconvenientes. Cortes de poda, forma y protección. Poda de las palmeras. Cirugía en palmeras afectadas por picudo rojo.

Tema 11.- Plagas y enfermedades de las plantas. Plagas. Definición. Principales plagas. Tratamiento. Enfermedades. Definición. Principales enfermedades. Tratamiento.

Tema 12.- Herramientas y maquinaria de jardinería. Definición. Clases. Utilización. Conservación y mantenimiento. Medidas de seguridad.

Tema 13.- Setos. Definición. Tipos de setos. Plantas para setos. Recorte. Máquinas y herramientas para su conservación.

Tema 14.- Herbicidas. Definición. Tipo de herbicidas. Herramientas y maquinaria para su utilización. Dosis.

Tema 15.- Abonos y fertilizantes. Definición. Clasificación. Presentación. Propiedades. Riqueza.

Tema 16.- El riego. Definición, tipos de riego. Ventajas e inconvenientes. Elementos y materiales de riego. Tuberías y distribución. Clases y materiales. Piezas de conexión, derivación. Organización de los trabajos de reparación de averías de riego. Herramientas y personal.

Tema 17.- Maquinaria de jardinería. Tipos o características. Epis y medidas de seguridad a tomar para su utilización.

Tema 18.- Seguridad e higiene en el trabajo. Riesgos más frecuentes en los trabajos de jardinería y medidas de seguridad. Manipulación manual de cargas. Equipos de protección.

Tema 19.- La limpieza. Su necesidad y forma de efectuarla. Clases de suciedad y formas de eliminarla. Clases de limpieza. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza y desinfección. Conceptos básicos en la prevención de riesgos laborales: Clasificación y prevención de los riesgos.

Tema 20.- Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. Limpieza integral de los centros de trabajo: Suelos, techos, paredes, cristales, escaleras, materiales decorativos y sanitarios.



Tema 21.- Principales productos de limpieza. Identificación de los productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Identificación de peligros en el uso de productos y etiquetado de los productos. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario.

Tema 22.- Clasificación de suelos, procedimientos para la limpieza de suelos. Productos de uso habitual en la eliminación y tratamiento de manchas.

Tema 23.- Limpieza de oficinas y despachos: Mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras. Limpieza y desinfección de aseos públicos. Mobiliario, clasificación, conservación, eliminación y tratamiento de manchas.

Tema 24.- Cuidado y mantenimiento de plantas, flores y elementos decorativos. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos, reciclaje y basuras (protección, manipulación, almacenamiento y eliminación).

Tema 25.- El callejero de la localidad de Navalvillar de Pela.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D. \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, y con NIF: Número \_\_\_\_\_, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda.

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, para la provisión de una plaza de Técnico de Jardinería y Limpieza, personal laboral fijo publicada en el BOP de Badajoz de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, a través del sistema de concurso-oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Adjunta:

Fotocopia compulsada del DNI, y que esté en vigor.

Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Fotocopia compulsada del carné de conducir tipo B, y que esté en vigor.

SOLICITA:

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

El solicitante,

Fdo: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Navalvillar de Pela.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Oliva de la Frontera**  
**Oliva de la Frontera (Badajoz)**  
**Anuncio 2126/2024**

*Bases para la contratación del puesto de Director/a del centro residencial de Oliva de la Frontera*

**BASES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTOR/A DEL CENTRO RESIDENCIAL DE OLIVA DE LA FRONTERA**

Base 1.ª. Normas generales.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la selección para su posterior contratación en régimen laboral fijo de un Director/a del Centro Residencial de Oliva de la Frontera. El resto de aspirantes, que superen las pruebas, quedarán en reserva para cubrir las posibles vacantes de la persona contratada.

1.2.- La persona contratada desempeñará a título enunciativo las siguientes funciones:

- Liderar el proyecto asistencial.
- Fijar los objetivos asistenciales y sociales de cada año, estableciendo los sistemas de control para despachar con la Junta sobre el grado de cumplimiento de los mismos.
- Proporcionar instalación adecuada a los residentes.
- Establecer los circuitos de control y comunicación entre las diferentes áreas asistenciales.
- Supervisar la gestión del personal preciso para llevar a cabo dichas programaciones mediante la organización y seguimiento de los planes de trabajo individualizados y los horarios asistenciales que, en cada momento, precisen los usuarios para garantizar su adecuada atención.
- Prestar la asistencia que necesiten los residentes en cada momento dentro de los límites de su competencia profesional.
- Informar a los residentes sobre los servicios, dependencias, normas de convivencia y régimen de vida que habrán de observar en la residencia; así como a sus familiares.
- Evaluar los distintos tipos de deficiencia y niveles de dependencia de los usuarios, determinando los períodos en que debe realizarse su revisión, en función de las características de cada grupo de residentes y, como consecuencia de ello, establecer los objetivos individualizados para todos y cada uno de los usuarios.
- Llevar el control escrito de los residentes, que van a pernoctar fuera de la residencia con la debida autorización, comer fuera de la residencia, etc.
- Confeccionar, controlar y seguir el programa general de actividades, en él se incluyen la estimulación, el ocio, la terapia ocupacional y la actividad física, y fomentar la creación de grupos afines, teniendo en cuenta sus aficiones, inclinaciones, posibilidades, etc.
- Recibir y atender las peticiones, consultas y conflictos que formulen los residentes, asesorándoles y procurando resolver los mismos.
- Contactar y mantener comunicación con los familiares de los residentes para favorecer la

relación personal entre ellos.

- Recibir la correspondencia, encargos y comunicaciones telefónicas o escritas, trasladándolas a los interesados con la mayor brevedad.
- Colaborar en la programación la alimentación y vigilar su calidad y presentación.
- Tratar a los residentes, empleados y en general a toda persona que se encuentre en el centro con el debido respeto, tacto y consideración.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral y de servicios sociales, estatutos y reglamentos de régimen interior del centro, vigentes en cada momento.
- Responder de la organización, control, funcionamiento, coordinación y seguimiento de todos los servicios del centro.
- Diseñar y desarrollar los programas de formación continuada del personal, al que se le asesorará, mediante la participación activa en la dinámica asistencial y convivencial de la residencia, sobre los modos y formas bajo los que deben desarrollar su relación con los usuarios.
- Coordinar la organización del personal, adscrito a la residencia, y en particular:
  - Control de asistencia.
  - Horarios. Vacaciones.
  - Permisos.
  - Licencias.
  - Bajas laborales.
  - Sustituciones y bolsa de trabajo.
  - Calendario laboral.
  - Representación en la negociación colectiva.
  - Revisiones médicas.
  - Prevención de riesgos laborales.
  - Absentismo e intervención de los Servicios de Inspección Médica.
  - Partes de accidentes de trabajo.
  - Establecer la correcta dimensión de los medios humanos precisos para atender las necesidades asistenciales de los usuarios y los perfiles profesionales de los diferentes puestos de trabajo.
  - Atender las visitas de los diversos servicios de inspección de la Administración y representantes institucionales.
  - Cumplir y hacer cumplir de la legislación de protección de datos de carácter personal.
  - Facilitar a la Presidencia y Junta de Gobierno los informes que soliciten.
  - Ejercer otras actividades directamente relacionadas con su cualificación profesional.

Base 2.ª. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos al concurso oposición, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener nacionalidad española o de cualquier estado miembro de la Comunidad Europea, o de los Estados, que proceda en virtud de tratados internacionales, según determina el artículo 7 del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra.
- c) Estar en posesión del título de grado universitario o equivalente de las ramas de conocimiento sanitaria o de ciencias sociales y jurídicas.
- d) Disponer del permiso de conducción, clase B.
- e) Poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una administración pública.

### Base 3.ª. Presentación de solicitudes.

3.1. Los interesados en participar deberán presentar instancia (anexo I) en modelo normalizado, firmada por el/la aspirante, haciendo declaración responsable de cumplimiento de todos y cada uno los requisitos exigidos en esta convocatoria y una relación de los méritos a puntuar en el concurso, junto con una copia de la acreditación documental de los mismos. Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso.

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo quién resulte seleccionado, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en la fase de acreditación de requisitos y comprobación de documentación.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Solo podrán solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 h, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días (20) a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de utilizar otros medios de presentación distintos al presencial en Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, el solicitante deberá comunicar este hecho al Ayuntamiento en el correo electrónico [secretaria@olivadelafrontera.es](mailto:secretaria@olivadelafrontera.es), teniendo constancia de su recepción en el Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, transcurridos 5 días siguientes a la fecha fin de plazo, sin haber recibido dicha solicitud, esta no será admitida.

### Base 4.ª. Listas provisionales.

Transcurrido dicho plazo, se procederá a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en la página web del Ayuntamiento, abriéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones o subsanar defectos de las instancias presentadas. En el caso de que no haya aspirantes excluidos se pasará a

publicar directamente la lista definitiva.

#### Base 5.ª. Listas definitivas.

Si se presentan alegaciones en el plazo señalado, una vez resueltas éstas, se dictará resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se publicarán en la página web del Ayuntamiento, junto con la fecha, lugar y hora de realización de la prueba de selección.

#### Base 6.ª. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal de Selección será designado por resolución de órgano competente, de composición colegiada, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesional de sus miembros, debiendo todos ellos poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.

6.2. El procedimiento de actuación del Tribunal de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

6.3. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.4. El Tribunal de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la ejecución del presente proceso selectivo, quedando facultado para adoptar cualesquiera determinaciones se juzguen necesarias para el correcto desarrollo del mismo.

6.5. La composición del Tribunal de Selección, cuya pertenencia lo es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación y por cuenta de nadie.

Cada miembro del Tribunal de Selección tendrá un suplente. El Tribunal de Selección podrá nombrar miembros colaboradores o asesores especialistas para todas o algunas de las fases del presente proceso de selección, actuando exclusivamente con voz, y no voto.

#### Base 7.ª. Desarrollo de la selección.

7.1. El procedimiento de selección de conformidad al artículo 61 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 el de concurso-posición.

- Fase de oposición (60%): Dos ejercicios de carácter eliminatorio.

##### Primer ejercicio (30%):

Consistirá en contestar en el plazo máximo de noventa minutos, un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, y basado en el contenido del programa de materias que figuran como anexo II.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

##### Segundo ejercicio (30%):

Defensa de un proyecto de centro residencial para personas mayores con

servicio de día, redactado por el aspirante, del que facilitará copia al Tribunal, previamente a que se inicie la defensa del mismo.

Para su corrección se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del/a aspirante y su conocimiento del funcionamiento de un centro residencial.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La suma de las puntuaciones de los/as aspirantes que hayan superado los dos exámenes de la fase de oposición, será de un máximo de 20 puntos.

- Fase de concurso (40%):

- A) Experiencia laboral.

- Experiencia como Coordinador/a Técnico Asistencial o Coordinador Técnico de Residencia Geriátrica o Centro Asistencia similar, de titularidad pública o privada con la debida relación contractual. Por cada mes 0,4 puntos y un máximo de 10 puntos.

- B) Cursos de formación. Cursos de perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto, acreditados mediante título original o fotocopia compulsada, y cuya puntuación se efectuará de la siguiente forma:

- Master en Geriátrica o Gerontología 0.50 por título hasta un total de 1 punto.

- Máster en Gestión de Centros de Servicios Sociales 0,50 puntos.

- Cursos de más de 30 horas en las temáticas que el Tribunal considere relacionadas con la actividad de director de centro residencial de personas mayores. 0.10 puntos por curso hasta un total de 1,8 puntos.

#### Base 8.ª. Calificación de las pruebas.

8.1. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en la fase de oposición y la de concurso. A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

- Primero: Por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

- Segundo: Por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

- Tercero: Por mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio.

- Cuarto: Por menor número de respuestas incorrectas en el primer ejercicio.

- Quinto: Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

#### Base 9.ª. Plazo de reclamaciones de las pruebas.

Al finalizar cada una de las pruebas, se expondrá el resultado provisional de puntuación en la sede electrónica. Se otorgará un plazo de tres días hábiles a efectos de formular las alegaciones y presentar cuántos documentos se estimen pertinentes.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado con la puntuación definitiva de los/as aspirantes continuando las siguientes fases.

Contra dicho acto administrativo sólo cabrá la interposición de los recursos administrativos.

#### Base 10.<sup>a</sup>. Relación de aprobados/as y presentación de documentos.

10.1. Relación de aprobados/as: Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá el/a aspirante seleccionado/a y lo elevará a la Alcaldía para que formalice su contratación como personal laboral fijo. Sin perjuicio del periodo de prueba enunciado en el artículo 14 del estatuto de los/as trabajadores/as RDL 2/2015.

10.2. Presentación de documentos: El/a candidato/a propuesto para su nombramiento estará obligado/a a presentar, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser contratado y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía formalizará la contratación a favor del/a aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

10.3. Una vez acreditados los requisitos establecidos por la convocatoria, la Alcaldía procederá a formalizar contrato con el/a aspirante seleccionado y percibirá, con cargo a la Corporación, las retribuciones que le correspondan.

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del/a siguiente aspirante, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas.

Una vez formalizada la contratación por la Alcaldía Presidencia, el/a aspirante incluido/a en el mismo deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales, a contar desde la firma del contrato. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

En el acto de toma de posesión, deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la formula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

#### Base 11.<sup>a</sup>. Lista de espera.

11.1. Se constituirá una lista de espera con los/as aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

El orden de la lista vendrá determinado por los/as candidatos/as, atendiendo al orden de puntuación.

11.2. Forma de llamamiento. El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto que se haya hecho constar en la instancia. La renuncia supone la exclusión del/a aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad o enfermedad o situaciones asimiladas.
- Estar trabajando para el propio Ayuntamiento o cualquier empresa o administración pública.

En estos casos se respetará el orden del/a aspirante en la lista para próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de 5 días desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo. En caso contrario será excluido/a de dicha lista.

Base 12.<sup>a</sup>. Impugnación, incidencias o recursos.

12.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

12.2. Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, se podrán formular impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

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

ANEXO I  
SOLICITUD

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI número \_\_\_\_\_, domicilio en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, y teléfono número \_\_\_\_\_:

EXPONE:

Primero: Que ha tenido conocimiento del proceso selectivo mediante concurso oposición para la contratación de un/a Director/a del Centro Residencial de Oliva de la Frontera.

Segundo: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria (nacionalidad, edad, titulación, compatibilidad funcional y habilitación), referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

Oliva de la Frontera, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

ANEXO II



## PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 4. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública

Tema 5. La Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 6. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 7. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 9. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 11. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12. La coacción administrativa. El principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 13. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos.

Tema 14. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local.

Tema 15. La actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 16. El reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 17. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especialidades del procedimiento.

Tema 18. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. El Presupuesto Municipal. Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 21. Los tributos locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 22. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites.

Tema 23. Órganos de la jurisdicción contencioso administrativa y sus competencias. Las partes. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 24. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la ley de contratos del sector público.

Tema 25. Las partes de los contratos del sector público. Órganos de contratación. Competencia en materia de contratación. Normas específicas de contratación pública de las entidades locales.

Tema 26. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación, suspensión y extinción de los contratos.

Tema 27. Objeto. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación. Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 28. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: procedimientos de adjudicación. Normas específicas de las entidades locales.

Tema 29. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios y particularidades. Resolución y cumplimiento.

Tema 30. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro y particularidades. Resolución y cumplimiento.

Tema 31. El contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción. Ejecución y modificación. Resolución y cumplimiento.

#### PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Los derechos constitucionales de los empleados públicos.

Tema 2. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 3. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo

Tema 4. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 5. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público

Tema 6. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 7. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones

Tema 8. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 9. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 10. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 11. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación

Tema 12. Los Convenios Colectivos de Trabajo: Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 13. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 14. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades

Tema 15. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

Tema 16. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 17. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 18. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 19. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimientos y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 20. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral

Tema 21. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales

Tema 22. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones generales.

Tema 23. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Tema 24. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: La calidad y eficacia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Tema 25. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Infracciones y sanciones.

Tema 26. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura: Disposiciones generales y derechos y deberes.

Tema 27. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura: Planificación y organización del Sistema Público de Servicios Sociales: Régimen competencial del Sistema Público de Servicios Sociales.

Tema 28. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura: Planificación y organización del Sistema Público de Servicios Sociales: De la Calidad del Sistema de Servicios Sociales.

Tema 29. Ley 14/2015, de 9 de abril, de Servicios Sociales de Extremadura: Planificación y organización del Sistema Público de Servicios Sociales: financiación del Sistema Público de Servicios Sociales y Régimen Sancionador.

Tema 30. Decreto 68/2019, de 16 de julio, por el que se modifica el Decreto 1/2009, de 9 de enero, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Extremadura y la Orden de 7 de febrero de 2013, por la que se hacen públicos los criterios para la determinación, en la Comunidad Autónoma de Extremadura, de la prestación económica a los beneficiarios que tengan reconocida la condición de persona en situación de dependencia.

Tema 31. Los centros de Servicios Sociales. Derechos y Deberes de los usuarios

Tema 32. Características de los usuarios. Objetivos de la Atención en Servicios Sociales

Tema 33. Aspectos ético-legales de la gestión asistencial.

Tema 34. Tipología, espacios, equipamientos y servicios básicos de los centros.

Tema 35. Organización Técnica del Centro. Programas de intervención. Acceso a los Servicios Sociales.

Tema 36. El envejecimiento de la población. Causas y consecuencias.

Tema 37. Modelo de Intervención con personas dependientes. Atención centrada en la persona (ACP).

Tema 38 El tercer sector. Marco jurídico. La economía social.

Tema 39. Protección pública y jurídica de las personas dependientes.

Tema 40. Funciones de la Dirección de un centro residencial para mayores de servicios sociales

Tema 41. Acogida y recepción de personas en centros sociosanitarios. Derechos y deberes de las personas residentes.

Tema 42. El equipo Interdisciplinar.

Tema 43. Cuidados paliativos. Bioética.

Tema 44. Procedimiento de incapacitación en presuntos incapaces

Tema 45. Responsabilidad social corporativa.

Tema 46. Formación y capacitación del personal. Plan de Formación.

Tema 47. Evaluación y motivación del personal. Liderazgo.

Tema 48. Gestión de conflictos. Mediación.

Tema 49. Planificación y coordinación sociosanitaria.

Tema 50. Intervención psicosocial para la integración y convivencia social y familiar de la persona dependiente.

Tema 51. Apoyo a las familias y cuidadores informales.

Tema 52. La comunicación. Definición, elementos y proceso.

Tema 53. Niveles básicos de la comunicación. Técnicas y herramientas.

Tema 54. Aprendizaje: proceso y teorías.

Tema 55. El manejo de las emociones.

Tema 56. Información y comunicación interna y externa.

Tema 57. Participación en la organización.

Tema 58. Gestión presupuestaria.

Tema 59. Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 60. Riesgos asociados y medidas preventivas.

Tema 61. Pautas de actuación en caso de emergencias. Primeros auxilios.

Tema 62. Conceptos generales de riesgos laborales. Evolución histórica. El Plan de prevención.

Tema 63. Organismos públicos relacionados con la Seguridad y Salud del trabajo. Marco Normativo.

Tema 64. Fases de planificación, determinación de objetivos. Análisis DAFO y CAME.

Tema 65. Estudio y viabilidad de mercado

Tema 66. Marketing y comercialización. Marketing Mix, producto, distribución, precio, y comunicación.

Tema 67. Estrategias de captación de fondos.

Tema 68. Sistemas de Gestión de la Calidad. Concepto.

Tema 69. Implantación de modelos de gestión y/o evaluación en centros sociosanitarios.

Tema 70. Hacia la evaluación externa y la acreditación de las entidades prestadoras de servicios.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Santa Amalia**  
**Santa Amalia (Badajoz)**  
**Anuncio 2148/2024**

*Notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes*

INICIO DEL EXPEDIENTE DE BAJA DE OFICIO EN EL PADRÓN MUNICIPAL POR NOTIFICACIÓN FALLIDA

No habiéndose podido practicar la notificación personal de la resolución de Alcaldía número 2024-0308, de fecha 03/05/2024, en relación con la baja de oficio en el Padrón Municipal por inscripción indebida de:

|           |  |
|-----------|--|
| 54903018V | Observaciones: Baja de domicilio por no residir en el que figura empadronada |
|-----------|--|

En cumplimiento de lo dispuesto la providencia de Alcaldía de fecha 10/05/2024 y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente anuncio, se hace pública dicha resolución:

En relación al expediente número 155/2024 de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de este municipio por inscripción indebida, de:

|          |                         |                        |  |
|----------|-------------------------|------------------------|--|
| XXXXXXXX | María Jesús García Vega | Nacimiento: 26/10/1988 | Observaciones: Baja de domicilio por no residir en el que figura empadronada |
|----------|-------------------------|------------------------|--|

A la vista de los siguientes antecedentes:

| Documento   | Fecha/N.º  | Observaciones |
|---|------------|---------------|
| Solicitud propietaria                             | 20/02/2024 |               |
| Informe de comprobación de los Servicios Técnicos | 19/04/2024 |               |
| Informe de Secretaría                             | 02/05/2024 |               |

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### RESUELVO

Primero.- Iniciar expediente de baja de oficio por la inscripción indebida del interesado arriba indicado, en el padrón municipal de este Ayuntamiento.

Segundo.- Dar audiencia al interesado por plazo de diez días, para que manifieste si está o no de acuerdo con la baja pudiendo, en este último caso, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, al objeto de acreditar que es en este municipio en el que reside durante más tiempo al año, en el caso de vivir en varios municipios.

Tercero.- Que, de haberse recibido alegaciones durante el trámite de audiencia, sean estas remitidas a los Servicios Técnicos Municipales para su informe.

Cuarto.- Que, tras el informe técnico, se remita el expediente a Secretaría para la emisión del informe-propuesta.

Quinto.- Con los informes anteriores, trasládese a este Alcaldía para que resuelva lo que proceda.

Asimismo, de conformidad con la resolución de 24 de febrero de 2006, de la Oficina del Censo Electoral, sobre la repercusión de las bajas de oficio por inscripción indebida en los padrones municipales y procedimiento de control de las altas en el Censo Electoral, las bajas de oficio por inclusión inscripción indebida tramitadas por los ayuntamientos repercutirán en el Censo Electoral.

La publicación del presente anuncio tiene meramente efectos informativos, siendo facultativa y previa a la preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, con la cual se considerarán notificados a los interesados en el procedimiento objeto de la misma a todos los efectos; todo ello tal y como establece el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en concordancia en el apartado 5.2.4.1 de la resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal.

En Santa Amalia, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Raquel Castaño Peña.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Zafra**  
**Zafra (Badajoz)**  
**Anuncio 2130/2024**

*Delegación de competencias para la celebración de matrimonio civil*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.1.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como lo regulado en los artículos 43, números 4 y 5.a) y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que por resolución número 1844 - 2024, de fecha 9 de mayo de 2024, esta Alcaldía ha otorgado delegación expresa en don Alejandro Carvajal Pereira, Concejal de este Ayuntamiento, para la celebración del matrimonio civil entre E. G. A., y V. M. C., el día 6 de septiembre de 2024 (expediente número 4296/2024).

En Zafra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Fernández Calderón.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**MANCOMUNIDADES**  
**Mancomunidad Integral de Servicios "Cíjara"**  
**Herrera del Duque (Badajoz)**  
**Anuncio 2128/2024**

*Relación provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso de estabilización por concurso de varias plazas*

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA NÚMERO 32/2024, DE FECHA 9 DE MAYO DE 2024, DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS CÍJARA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO LABORAL FIJO, DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EDUCADOR SOCIAL, DINAMIZADOR DEPORTIVO, TRABAJADOR SOCIAL Y ARQUITECTO TÉCNICO

Habiéndose aprobado por resolución de Presidencia número 32/2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria del proceso de estabilización por concurso, del tenor literal siguiente:

RELACIÓN ASPIRANTES ADMITIDOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

| Relación de aspirantes admitidos | DNI       |
|----------------------------------|-----------|
| Raquel Balbas Aguilar            | xxx9698xx |
| Natalia Guallar Gracia           | xxx6923xx |
| Carlos Pazos Núñez               | xxx8063xx |
| María José Vera Vera             | xxx6140xx |

RELACIÓN ASPIRANTES ADMITIDOS EDUCADOR/A SOCIAL

| Relación de aspirantes admitidos | DNI       |
|----------------------------------|-----------|
| Dolores Corral Maldonado         | xxx3787xx |
| Yolanda López Calvo              | xxx6569xx |

RELACIÓN ASPIRANTES ADMITIDOS DINAMIZADOR/A DEPORTIVO/A

| Relación de aspirantes admitidos | DNI       |
|----------------------------------|-----------|
| Daniel Peral López               | xxx1274xx |
| Víctor Jesús Cita Serrano        | xxx5942xx |
| Alejandro Alcázar Serrano        | xxx3545xx |

| Relación de aspirantes admitidos | DNI       |
|----------------------------------|-----------|
| José Luis Fernández Bravo        | xxx8977xx |

## RELACIÓN ASPIRANTES ADMITIDOS TRABAJADOR/A SOCIAL

| Relación de aspirantes admitidos | DNI       |
|----------------------------------|-----------|
| Elvira Sánchez Carrasco          | xxx8678xx |
| Trinidad Gómez Robles            | xxx3327xx |
| Marina Serrano Muga              | xxx7697xx |
| Antonia Pilar Rubio Benítez      | xxx0503xx |
| Celia Capilla Galea              | xxx9020xx |
| María José Camarero Camarero     | xxx0979xx |
| Elisa Figuero Montero            | xxx3922xx |

## RELACIÓN ASPIRANTES ADMITIDOS ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

| Relación de aspirantes admitidos | DNI       |
|----------------------------------|-----------|
| Jorge Ruiz Robledo               | xxx0409xx |

No hay aspirantes excluidos.

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de 10 días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://mscijara.sedelectronica.es>].

En Herrera del Duque, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Saturnino Alcázar Vaquerizo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**MANCOMUNIDADES**  
**Mancomunidad Integral de Servicios "Cíjara"**  
**Herrera del Duque (Badajoz)**  
**Anuncio 2129/2024**

*Relación provisional de admitidos/as y excluidos/as del proceso de estabilización por concurso-oposición*

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA NÚMERO 31/2024, DE FECHA 9 DE MAYO DE 2024, DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS CÍJARA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE TRABAJADOR SOCIAL, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Habiéndose aprobado por resolución de Presidencia número 31/2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria del proceso de estabilización por concurso-oposición, del tenor literal siguiente:

## RELACIÓN ASPIRANTES ADMITIDOS/AS

| Relación de aspirantes admitidos | DNI       |
|----------------------------------|-----------|
| Elisa Figuero Montero            | xxx3922xx |
| Elena Serván Villena             | xxx6923xx |
| Celia Capilla Galea              | xxx9020xx |

| Relación de aspirantes admitidos | DNI       |
|----------------------------------|-----------|
| María José Camarero Camarero     | xxx0979xx |
| Antonia Pilar Rubio Benítez      | xxx0503xx |

No hay aspirantes excluidos.

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de 10 días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://mscijara.sedelectronica.es>].

En Herrera del Duque, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Saturnino Alcázar Vaquerizo.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**TRIBUNALES SUPERIORES**  
**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**  
**Secretaría de Gobierno**  
**Cáceres**

**Anuncio 2137/2024**

*Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Cabeza la Vaca*

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 6/5/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

- Partido Judicial de Fregenal de la Sierra.
- Localidad de Cabeza la Vaca.
- Juez de Paz sustituto: Doña Remedios Calderón Ballesteros.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.



**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**TRIBUNALES SUPERIORES**  
**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**  
**Secretaría de Gobierno**  
**Cáceres**

**Anuncio 2138/2024**

*Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Fuenlabrada de los Montes*

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 6/5/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

- Partido Judicial de Herrera del Duque.
- Localidad de Fuenlabrada de los Montes.
- Juez de Paz sustituto: Don Eusebio Cuevas Prieto.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**TRIBUNALES SUPERIORES**  
**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura**  
**Secretaría de Gobierno**  
**Cáceres**

**Anuncio 2139/2024**

*Nombramiento de Juez de Paz sustituto en Magacela*

La Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada en fecha 6/5/2024, acordó el siguiente nombramiento para el cargo de Juez de Paz, debiendo tomar posesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz; dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del Partido, o Decano si hubiere varios.

- Partido Judicial de Villanueva de la Serena.
- Localidad de Magacela.
- Juez de Paz sustituto: Doña Verónica Calvo-Parra Calvo de Mora.

Contra el presente acuerdo y de conformidad con el artículo 12 del Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz en concordancia con el artículo 14 del Reglamento 1/2000 de los órganos de Gobierno de Tribunales, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes y por los motivos y formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público, por medio del presente, para general conocimiento y efectos consiguientes.

Cáceres, a fecha de la firma digital.- El Secretario de Gobierno, Domingo Bujalance Tejero.

**ANUNCIOS EN GENERAL**  
**CÁMARAS**  
**Cámara Oficial de Comercio e Industria de Badajoz**  
**Badajoz**

**Anuncio 2133/2024**

*Extracto de la convocatoria PYME Digital 2024 para la prestación de servicios de apoyo a la transformación digital*

**CONVOCATORIA PYME DIGITAL 2024 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

BDNS (IDENTIF.): 760125

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/760125>).

La Cámara de Comercio, Industria, Servicios de Badajoz informa de la convocatoria pública de ayudas para el desarrollo de planes de apoyo de soluciones TIC en el marco del Programa Pyme Digital, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

**Primero.- Beneficiarios.**

Pymes, de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Badajoz, que se encuentren dadas de alta en el censo del IAE.

**Segundo.- Objeto.**

Concesión de ayudas para desarrollar planes de apoyo de soluciones innovadoras en el marco del Programa Pyme Digital, subvencionados en un 85% a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

**Tercero.- Convocatoria.**

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Badajoz. Además, puede consultarse a través de la web <https://www.camarabadajoz.es/es/anuncio/convocatoria-ayudas-programa-pyme-digital-2024>.

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

**Cuarto.- Cuantía.**

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 222.827,50 euros.

La cuantía máxima de ayuda por empresa será de 6.366,50 euros sobre un presupuesto máximo elegible de 7.490,00 euros (7.000,00 euros de coste directo + 7% de costes indirectos asociados), que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 85%.

Estas ayudas forman parte de Programa Pyme Digital, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 310.724,40 euros, en el marco del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

**Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo para la presentación de solicitudes en la referida sede se iniciará a las 09:00 h, del día siguiente hábil al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Badajoz, y tendrá una vigencia de 5 días hábiles desde su apertura, finalizando a las 14:00 h del día de su caducidad.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Fructuoso Delgado Viñals.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)