



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 134
lunes, 15 de julio de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

[03451] Nombramiento para resolver la convocatoria de provisión de 32 plazas de funcionarios/as de carrera de Conductor/a Bombero/a

Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Secretaría General (Badajoz)

[03401] Aprobación definitiva de la derogación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios, mediante la cesión de uso de maquinaria de obras públicas a los ayuntamientos de la provincia y otros entes públicos

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (Badajoz)

[03403] Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de cuatro plazas vacantes de funcionario/a, de Oficial/a Mecánico

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Gestión de Recursos Humanos (Badajoz)

[03373] Bases para la provisión por el procedimiento concurso específico de méritos del puesto Jefe/a de Sección Centro de Estudios Extremeños perteneciente al Área de Cultura, Deportes y Juventud de la Diputación de Badajoz

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Ahillones

[03310] Licitación de autorización demanial para explotación de barra de bar durante los días 2, 10 y 11 de agosto

Ayuntamiento de Azuaga

[03407] Delegación de funciones de Alcaldía en primer Teniente Alcalde

Ayuntamiento de Badajoz

[03410] Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal de limpieza viaria y gestión de residuos municipales del Excelentísimo Ayuntamiento de Badajoz

Ayuntamiento de Berlanga

[03405] Aprobación del programa de activación para el empleo local para el ejercicio 2024

Ayuntamiento de Fuente de Cantos

[03428] Bases generales del proceso selectivo para la provisión mediante concurso oposición por promoción interna, en régimen de funcionario de carrera, de la plaza vacante de Administrativo en la plantilla del Ayuntamiento

Ayuntamiento de Guadajira

[03425] Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal y fecha del examen, para la provisión de una plaza de Administrativo/a, promoción interna

Ayuntamiento de La Parra

[03423] Aprobación inicial de la modificación número 8 del Plan General Municipal

[03422] Exposición pública de la cuenta general 2023

Ayuntamiento de Los Guadalperales

[03402] Aprobación definitiva del presupuesto general 2024

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

[03424] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo mediante concurso oposición, para la contratación en régimen laboral fijo de un/una Terapeuta Ocupacional para el centro residencial

Ayuntamiento de Olivenza

[03420] Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes

Ayuntamiento de Orellana la Vieja

[03397] Aprobación protocolo en materia de prevención y actuación ante posibles situaciones de acoso laboral (mobbing)

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[03419] Extracto de las bases reguladoras de la convocatoria de concesión de dos becas o ayudas al estudio, denominadas "Becas al estudio Antonio Huertas Mejías" para el curso académico 2024-2025

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de la Comarca de Olivenza

[03393] Aprobación definitiva del presupuesto general 2024

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3451/2024

Nombramiento para resolver la convocatoria de provisión de 32 plazas de funcionarios/as de carrera de Conductor/a Bombero/a

A la fecha de la firma electrónica y por el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, se ha dictado decreto cuyo contenido literal es el siguiente:

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

Vista la propuesta del Tribunal Calificador para resolver la convocatoria de provisión de treinta y dos plazas vacantes de personal funcionario/a de carrera, en la categoría de Conductor/a Bombero/a CPEI, mediante el sistema de concurso oposición, de fecha trece de junio de dos mil veinticuatro, correspondiente a las ofertas de empleo público de 2019 y 2021 del CPEI, subgrupo C1, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha once de agosto de dos mil veintidós, y extracto en el Boletín Oficial del Estado de fecha veintisiete de septiembre de dos mil veintidós.

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

Dada cuenta de la encomienda de gestión a la Diputación de Badajoz por el CPEI, mediante convenio, ratificada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno de diciembre de dos mil cinco, suscrito el día veintidós de diciembre de dos mil cinco, y publicado en el BOP el día veinticuatro de febrero de dos mil seis y prorrogado por convenio ratificado también por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el diecisiete de noviembre de dos mil diez y publicado en el BOP del día once de enero de dos mil once.

En virtud del artículo 8 del los Estatutos del Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz, publicados en el BOP de fecha treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, modificación en fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiuno y de conformidad con la disposición final primera de dicho Estatuto; el artículo 10, apartado 1d), del Real Decreto 5/2015, de 20 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, y el artículo 16, apartado 1a), de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

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

HE RESUELTO:

Primero.- Nombrar funcionario/as de carrera en plaza de Conductor/a Bombero/a, subgrupo C1, escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Extinción de Incendios, del CPEI, a don Luis Mesa Ceberino, don Manuel Ángel Álvarez Gamero, don Juan Alberto Sánchez Moreno, doña María Sánchez Muñoz, don José María Padilla Pachón, don Luis Navarro Gallego, don Juan Carlos Cordón Conchas, don Ángel Luis Roa Vadillo, don Miguel Ángel Luján Díaz, don Miguel Ángel Díaz Tejado, don Martín Serván Martínez, don Antonio Manuel Rivera Montilla, don Tomas Martínez Guerrero, don Manuel Torres Fernández, don José Manuel Cortijo Muriel, don Ismael Corbacho Bermejo, don Rafael Ramos Pizarro, don Fernando García Alvarado, don David González Bravo, don Alejandro Domínguez García, don Carlos Alberto Iglesias Sequedo, don Javier Luna Doblado, don Juan Francisco Heras Sánchez, don Rubén Darío Rodríguez Álvarez y don Juan Álvaro Díaz Plata, de conformidad con la propuesta del Tribunal Calificador de fecha trece de junio de dos mil veinticuatro.

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

Tercero.- Del cumplimiento de lo previsto en esta resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior y lo notificará a las personas interesadas, lo publicará en el Boletín Oficial de la Provincia

con expresa indicación de los recursos que contra el mismo procedan, y lo comunicará al Negociado de Nóminas y al Sr. Técnico Asesoramiento Económico-Financiero y Control Interno del CPEI.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente del CPEI, de lo que yo, La Secretaria del CPEI, doy fe.- El Presidente, P.D.: El Vicepresidente del CPEI, P.D. 10/04/24 (BOP 11/04/24).- Firmado y rubricado.- La Secretaria del CPEI.- Firmado y rubricado.»

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

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Secretaria del CPEI, Margarita Suárez Villalba.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General
Badajoz
Anuncio 3401/2024

Aprobación definitiva de la derogación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios, mediante la cesión de uso de maquinaria de obras públicas a los ayuntamientos de la provincia y otros entes públicos

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA DEROGACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LA CESIÓN DE USO DE MAQUINARIA DE OBRAS PÚBLICAS A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA Y OTROS ENTES PÚBLICOS

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de mayo de 2024, aprobó provisionalmente la derogación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios, mediante la cesión de uso de maquinaria de obras públicas a los ayuntamientos de la provincia y otros entes públicos.

El expediente fue sometido a información pública por plazo de 30 días hábiles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 92, de 15 de mayo de 2024, y ante la ausencia de reclamaciones o sugerencias, durante el plazo establecido, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo, hasta entonces provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con el artículo 65.2 de la citada Ley, y artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva de la derogación de la Ordenanza referida, en aplicación del artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, solo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro de la derogación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

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

TEXTO ORDENANZA DEROGADA

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE LA CESIÓN DE USO DE MAQUINARIA DE OBRAS PUBLICAS PROPIEDAD DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ A LOS AYUNTAMIENTOS Y OTROS ENTES PÚBLICOS

Artículo 1.º.- Concepto, fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades atribuidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y artículos 106.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, en relación con los artículos 41 al 47 y 148 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, esta Diputación establece el «precio público por prestación de servicios, mediante la cesión de uso de maquinaria de obras públicas a ayuntamientos y otros entes públicos», que se regirán por la presente Ordenanza.

Los servicios que dan el fundamento de este precio público consisten en la cesión de maquinaria y el personal capacitado, para su funcionamiento, con motivo de la realización de obras y servicios por las entidades locales.

Este precio público, de conformidad con la regulación vigente, tiene naturaleza de ingreso o recurso de derecho público y para su cobranza la Diputación de Badajoz ostenta las prerrogativas establecidas legalmente para la Hacienda del Estado y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo 2.º.- Obligados al pago.

Están obligados al pago los ayuntamientos y otros entes públicos que se beneficien del servicio prestado.

Artículo 3.º.- Cuantía.

1.- La cuantía de los precios públicos regulados en esta Ordenanza, son los que figuran en el siguiente cuadro de tarifas en función del tipo de máquina, habiéndose calculado conforme a lo establecido en los estudios de costes del anexo I:

Maquinaria	Precio (€)
Retrocargadora mixta	12,00
Retroexcavadora giratoria	25,00
Compactador vibratorio autopropulsado	15,00
Camión articulado + semirremolque góndola	35,00
Camión bañera	18,00
Camión con caja basculante 6x4 (doble carro)	14,00
Motoniveladora	25,00
Bulldozer D6	31,00
Bulldozer D5-D4 o similar	17,00
Tractor agrícola + desbrozadora ventral	12,00
Camión con cesta	11,50
Camión con caja basculante con grúa	14,60
Rodillo compactador hasta 3,5	5,50

2.- El cómputo de horas de cesión de la maquinaria se redondeará, por exceso, o defecto a horas completas o a la fracción de la media hora más próxima a lo realmente empleado.

3.- La utilización de la maquinaria en mayor número de horas de las que se concedieron, supondrá un recargo en los importes de la tarifa de un 50%.

4.- De conformidad con lo establecido por la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, Reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido, en la liquidación que se practique, el importe reseñado se incrementará en el correspondiente a la aplicación del tipo impositivo en vigor.

5.- En los supuestos no recogidos en las tarifas de la presente Ordenanza, y de conformidad con el artículo 47 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se delega en la Junta de Gobierno la atribución del establecimiento del

precio público.

Artículo 4.º.- Condiciones asociadas a la cesión de uso.

a. Conductor: La maquinaria, cuyo uso se cede, solo podrá ser manejada por un conductor designado por la Diputación de Badajoz para la prestación del servicio solicitado, no pudiendo ser manejada ninguna de las máquinas objeto de esta Ordenanza por otro personal.

b. Jornada: Los precios públicos establecidos en el artículo anterior se corresponden con el desarrollo del trabajo durante la jornada ordinaria, entendiéndose por tal la que al efecto esté establecida por la Diputación de Badajoz como jornada completa y sin turnos.

Cuando la cesión sea solicitada fuera de la jornada laboral, o en sábados y festivos, el precio horario será incrementado un veinticinco por ciento (25%).

c. Plazo máximo de la cesión: La duración máxima de la prestación de la cesión de la maquinaria será de 60 horas, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

d. Combustible: Los precios públicos establecidos en el artículo 3 no llevan incluido el coste del combustible. Este coste será asumido por el Ayuntamiento o ente público que solicite la cesión.

A estos efectos, y con objeto de asegurar el consumo real de combustible efectuado en un Ayuntamiento o ente público determinado, se pondrá a disposición la maquinaria solicitada con los depósitos llenos de combustible.

Durante el periodo de prestación el repostaje correrá a cargo del cesionario, devolviendo la maquinaria con los depósitos llenos en el momento de la firma del documento de finalización de la cesión. En cualquier caso, el tiempo necesario para las maniobras y desplazamientos para repostar computarán como tiempo de trabajo realizado.

e. Seguros: La maquinaria cedida contará con los seguros pertinentes a cargo de la Diputación de Badajoz.

f. Señalización: En caso de ser necesaria señalización y/o instalación de elementos auxiliares durante el tiempo de uso de la maquinaria por la entidad cesionaria, será esta quien se encargue del personal necesario para dicha señalización y/o instalación.

g. Autorizaciones de otras entidades: Si la actividad para la cual se solicita la cesión de uso de maquinaria con conductor necesita a su vez de autorización por parte de otras entidades u organismos, serán los solicitantes de la cesión quienes se encargarán de la tramitación de dichas autorizaciones, o iniciándose por la Diputación de Badajoz ninguna actividad sin contar con las mismas.

Será, en todo caso, la entidad solicitante de la cesión la responsable de cualquier penalización por carecer de los permisos exigidos para la ejecución de los trabajos.

En cualquier caso, Diputación de Badajoz declina cualquier responsabilidad derivada de la falta de autorizaciones, permisos o licencias necesarias para la ejecución de los trabajos.

h. Otros gastos: Los gastos que se pudieran generar como consecuencia de roturas de conducciones o servicios ocultos serán por cuenta del beneficiario.

Artículo 5.º.- Tramitación.

La solicitud de cesión de uso de maquinaria con conductor, habrá de ser formulada por quien presida la entidad local, e irá dirigida al Diputado que ostente la competencia en materia de maquinaria y parque móvil en la Diputación de Badajoz, haciendo constar en la misma el tipo de maquinaria solicitada, clase de trabajos que se proponen realizar, días de utilización y demás circunstancias que justifiquen la utilización pretendida.

El procedimiento para la concesión de la cesión de uso de la maquinaria seguirá el siguiente:

1. La solicitud referida se someterá a informe-propuesta del servicio correspondiente, que valorará la procedencia de acceder a lo solicitado en función del plan de trabajo oficial de las máquinas o del destino que se solicita.

El calendario de trabajo se fijará por orden de presentación de las solicitudes, si bien por razones de organización y economía en el transporte de las máquinas se podrá alterar ese orden en función de la proximidad de otros municipios solicitantes.

La entidad local beneficiaria de la cesión de uso de la maquinaria quedará obligada a poner una persona que le indique al maquinista la labor a realizar y le auxilie en la señalización de la misma.

La maquinaria siempre será utilizada por el personal designado por la Diputación de Badajoz y, en caso de avería de las máquinas que impida su funcionamiento, la Diputación minorará la liquidación por los días de paralización, no estando obligada a indemnizar daños y perjuicios de ninguna clase que pudieran derivarse de la interrupción de su uso.

La Diputación, por motivos de urgencia, se reserva el derecho de rescate de las máquinas para la realización de otros servicios.

2. Dicha solicitud, debidamente informada, se someterá a resolución del Presidente de Diputación o Diputado en quien delegue y en la misma se hará constar el periodo de cesión de las máquinas, así como, que la utilización de la máquina en mayor número de horas de lo que se concedieron, supondrá un recargo en los importes de la tarifa de un 50%.

3. La resolución de cesión de uso de maquinaria será debidamente notificada a la entidad solicitante.

En el día de inicio de la prestación del servicio se firmará un documento entre la Diputación de Badajoz y el Ayuntamiento o entidad pública en el que se haga constar la fecha de comienzo del servicio, la conformidad con las condiciones del mismo así como, en su caso, la posesión de cualquier tipo de autorización o permiso necesario para la ejecución de los trabajos; en caso contrario, y como se establece en el artículo 4.º, será la entidad la responsable de cualquier tipo de gasto ocasionado por este motivo.

A su vez, una vez terminado el servicio, las partes firmarán un parte de finalización, indicando que el mismo ha concluido de forma adecuada y detallando el número de horas en las que la maquinaria cedida ha estado trabajando.

En la sede electrónica y en la Oficina de Información Administrativa de esta administración estarán disponibles los documentos de solicitud, inicio y terminación de la prestación, los cuales pueden descargarse en:

- Sede electrónica: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=entidades>.
- Oficina de Información Administrativa: <https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion= doc>.

Artículo 6.º.- Gestión y cobro del precio público.

La obligación de pago del precio público a que se refiere esta Ordenanza nace con el inicio de la prestación efectiva del servicio en la forma prevista.

La liquidación del precio público se llevará a cabo a través del servicio correspondiente, para lo que mensualmente el servicio con competencia en maquinaria y parque móvil de la Diputación de Badajoz, presentará, dentro de los 5 primeros días de cada mes, una relación de la maquinaria o vehículos que han prestado los servicios previstos, expresando el número de días u horas de utilización.

Las liquidaciones practicadas serán aprobadas por el órgano competente, se comunicarán a las entidades locales interesadas y contra las mismas podrán formularse los recursos pertinentes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en relación con el artículo 27.6 de la Ley 8/89, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, las deudas por precios públicos podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio conforme a la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, no se producirá devengo del precio público, y en su consecuencia no se producirá liquidación por el uso de la maquinaria cuando este fuere debido a situaciones extraordinarias, derivadas de acontecimientos imprevisibles y de fuerza mayor (tales como, inundaciones, corrimiento de tierras, aludes,...), que previa su debida justificación por la Jefatura de Servicio, fuera objeto de autorización por el Presidente de la Diputación o Diputado/a de la misma en quien delegue.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las

Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal fue aprobada inicialmente por el Pleno de la Diputación de Badajoz, en sesión celebrada en fecha 25 de febrero de 2022, entrando en vigor con arreglo a lo establecido en el artículo 65.2 en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A su entrada en vigor, conforme a lo establecido en la disposición anterior, quedará derogada la anterior Ordenanza denominada "Ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicios, mediante la cesión de uso de maquinaria de obras públicas propiedad de la Diputación de Badajoz a los ayuntamientos y otros entes públicos".

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

Anuncio 3403/2024

Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de cuatro plazas vacantes de funcionario/a, de Oficial/a Mecánico

Por el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por delegación del Ilmo. Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo contenido literal es el siguiente:

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

Finalizado el plazo de presentación de instancias para la convocatoria de provisión por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición, de 4 plazas vacantes de funcionario/a, de Oficial/a Mecánico, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 15 de marzo de 2024, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado el 22 de abril de 2024.

En uso de las facultades que me confiere el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en su artículo 61, apartado 12.

HE RESUELTO:

Primero.- Declarar aprobada y hacer pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de pruebas selectivas para de 4 plazas vacantes de funcionario/a, de Oficial/a Mecánico:

TURNO GENERAL	
LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS	
Número	Apellidos y nombre
1	Antón Sánchez, Pedro Sergio
2	Aranda Ortega, Rubén
3	Bakhovskyy Bakhovskyy, Oleh
4	Barrantes Robles, José Luis
5	Bejarano Gómez, Daniel

TURNO GENERAL	
LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS	
Número	Apellidos y nombre
6	Benítez Sanabria, Fernando
7	Bermúdez Molina, Luis
8	Bolaños Márquez, Carlos Miguel
9	Borrasca Murillo, Joaquín
10	Carapinha Va Con Deus, Bertin Manuel
11	Casimiro Hompanera, Sergio
12	Cedeño Morales, José Antonio
13	Charco Cabezas, José Vidal
14	Cordero López, Víctor
15	Cordero Fernández, Antonio Francisco
16	Díaz Villar, Tomás
17	Durán Sánchez, Roberto
18	Fermoselle Pérez, Juan José
19	Fernández Sánchez, Javier
20	Flores García, Cesar
21	Galán Lechón, Ángel
22	Gallardo Murillo, Tiburcio
23	Gallego Pilo, José Manuel
24	García Aguilar, Pablo Antonio
25	García Gamero, Santiago
26	García Garzo, Moisés
27	García-Gil Martín-Moyano, José Manuel
28	Gómez Vázquez, Pedro Manuel
29	González Trenado, Javier
30	Grande Sánchez-Simón, Ignacio
31	Higüero Cordero, David
32	Lagos Vaca, Manuel
33	Lucas Puerto, Abel
34	Maicas Moreno, Alfonso
35	Marinescu, Nicolae
36	Martins Rodríguez, José Miguel
37	Mejías Peña, Rafael
38	Mozo Castaño, Augusto Manuel
39	Muñoz Morato, José Ángel
40	Murillo García, José Carlos
41	Noriega Villar, Juan Ramón
42	Olivera López, Oscar
43	Pacheco Erce, José Manuel
44	Parra Indias, Juan
45	Peña Hermosel, Francisco German
46	Pereira González, Juan Francisco
47	Pérez García, Samuel
48	Pérez Monge, Antonio Trinidad
49	Quintero Isidro, Jorge
50	Ramos Domínguez, Roberto Carlos
51	Ramos Durán, Alberto

TURNO GENERAL	
LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS	
Número	Apellidos y nombre
52	Remedios Moreno, Ismael
53	Rey González, Rubén Luciano
54	Rodríguez Méndez, Juan José
55	Rodríguez Soto, Manuel
56	Ruiz Merchán, Luis Ramón
57	Sánchez Triguero, Antonio María
58	Sánchez Vázquez, Vicente Manuel
59	Sánchez Vázquez, Jorge
60	Sánchez Barba, Daniel
61	Santana Martínez, Víctor Gabriel
62	Silva González, Cristian
63	Sopa Perera, Jorge
64	Tejada Romero, Manuel
65	Tejada María, Sebastián
66	Vara González, Juan Carlos
67	Viseas Fermoselle, Juan Antonio

TURNO GENERAL		
LISTADO DE PERSONAS EXCLUIDAS		
Número	Apellidos y nombre	
1	Cid Gala, Jesús Isidro	(1)
2	Parra Trigo, Germán	(1)
(1) No aporta vida laboral		

El presente listado contiene datos de carácter personal, se ajusta a la legislación actual en materia de protección de datos y su única finalidad es la de dar publicidad a la presente fase del procedimiento de selección, y de notificación, en su caso, a quienes participan.

* La subsanación podrá realizarse por vía electrónica en la sede electrónica corporativa de la Diputación de Badajoz (<https://sede.dip-badajoz.es/>) accediendo al trámite "subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas", en el que se adjuntará la documentación oportuna en función de la causa de exclusión. El acceso estará disponible durante el plazo de subsanación en la página de inicio de la sede electrónica: Trámites Ciudadanos y Empresas > Trámites por Delegaciones > Recursos Humanos y Régimen Interior.

Segundo.- Las personas aspirantes tendrán un plazo de subsanación de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. De no ser atendido el requerimiento de subsanación en dicho plazo, se les tendrá por desistidas de su solicitud.

Tercero.- De lo ordenado en la presente resolución queda encargado el Servicio de Administración de Recursos Humanos, que hará público el contenido de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz".

El Sr. Presidente, por delegación, el Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. Firmado electrónicamente.

Se procede a su publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 3373/2024

Bases para la provisión por el procedimiento concurso específico de méritos del puesto Jefe/a de Sección Centro de Estudios Extremeños perteneciente al Área de Cultura, Deportes y Juventud de la Diputación de Badajoz

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

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

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

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos del puesto de Jefatura de Sección Centro de Estudios Extremeños.

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

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DEL PUESTO RELACIONADO EN EL ANEXO I PERTENECIENTE AL ÁREA DE CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto de trabajo que se especifican en el anexo I.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

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

a) Ser funcionario/a de carrera de la Administración Estatal, Autonómica o Local, ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.

b) Haber transcurrido un mínimo de 2 años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.

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

2. Condiciones de participación del personal funcionario de carrera:

a. Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido 2 años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

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

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

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

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de 2 años en dicha situación.

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

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de 3 años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido 2 años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

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

El personal funcionario que se encuentre en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido 2 años desde que fue declarado en dicha situación.

Tercera. Solicitudes.

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

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

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

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

4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar:

- El personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial exclusivamente la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.
- El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas deberá aportar la memoria exigida y documento acreditativo de la condición de personal funcionario.

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

Cuarta. Relación de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por el Sr. Presidente de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de 5 días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.

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

Quinta. Comisión Técnica de Valoración.

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

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

Cada una de las Comisiones Técnicas de Valoración, estará integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

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

b) Vocales:

Serán un total de 5 personas Vocales de las cuales 3 se elegirán por sorteo y 2 por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio o Sección, según el grupo de titulación del puesto a cubrir, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las 2 personas vocales de elección del área de RR.HH. lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

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

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

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

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

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

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

Sexta. Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de 2 fases:

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

1.1. Méritos generales.

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

- Grado superior en 2 niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.

- Grado superior en 1 nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Grado inferior en 1 nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en 2 niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en 3 niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en 4 niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

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

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

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

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

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

1.1.3. Conocimientos profesionales:

- A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Administración Pública correspondiente u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos, colegios profesionales, universidades públicas, o al amparo de planes de formación

continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

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

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán 5 horas por día de duración.

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

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

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

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

B) Formación académica recibida.

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

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

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

1.1.4. Servicios prestados en la Corporación Provincial:

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

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

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

1.2. Acreditación méritos generales.

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

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

2.1. Méritos específicos.

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

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

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

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación convocará a las personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a 20 minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint, ...) para la defensa de la memoria.

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

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625 puntos al contenido, 0,625 puntos al

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

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

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

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dando un plazo máximo de 5 días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Séptima. Resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de 6 meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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

Octava. Incidencias.

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

Novena. Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de 3 días hábiles si no implica cambios de residencia del/a funcionario/a, o de 10 días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de 3 días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de 10 días.

No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución

de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todas las personas adjudicatarias.

Se podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta 20 días hábiles.

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

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

3. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/a interesado/a.

Décima. Destinos.

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

Undécima. Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. Impugnación.

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

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	REQUISITOS					
				Admón.	Subgrupo	Esc	Requisitos plaza	Formación específica	Observaciones
J. Secc. Centro Estudios Extremeños	24	CEM	15.785,62	A3	A1/A2	AE			E.D.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas anuales.

ABREVIATURAS:

- CD: Complemento de Destino.
 CE: Complemento Específico.
 AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
 A3: Administración Estatal, Comunidad Autónoma y Local.
 AE: Administración Especial.
 AG: Administración General.
 ED: Especial Dedicación.
 J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA DE SECCIÓN CENTRO DE ESTUDIOS EXTREMEÑOS

FUNCIONES GENÉRICAS

En cuanto a las competencias atribuidas a su unidad administrativa, las funciones serán:

- Dirección de objetivos y actuaciones. Planificación, organización, coordinación, supervisión, seguimiento y corrección de los mismos. Negociación y toma de decisiones. Elaboración de propuestas, informes, memorias, resoluciones, comunicaciones... Impulso y coordinación de los diseños de los procedimientos de actuación y su normalización.
- Responsabilidad de las medidas consecuencia de los procesos y procedimientos de calidad.
- Asesoramiento a la dirección de área en cuantos asuntos se le demanden.

En cuanto al personal adscrito a su unidad administrativa, las funciones que ejercerá son:

- Dirección, gestión y organización del personal. Distribución y priorización del trabajo. Motivación, comunicación, información y asistencia a su personal. Control del cumplimiento de jornada y tareas, establecimiento de turnos de vacaciones y propuestas de autorización de permisos del personal dependiente. Resolución de conflictos y cuidado del entorno laboral. Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Determinación del orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes de la unidad administrativa cuando dicho orden no se encuentra expresamente definido.
- Será responsable, en último caso, de los trabajos realizados por su personal y de la documentación emanada de su unidad administrativa.
- Podrá ejercer una o varias especialidades preventivas de carácter superior, si poseyera la acreditación suficiente.
- Cualquier otra análoga a las anteriores en el ámbito de su unidad administrativa y que en materia de sus competencias le sea encomendada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar un repositorio institucional extremeño y dar contenido a un Espacio Nubeteca en el Centro de Estudios Extremeños con las pautas y actividades de los ya creados por la institución provincial en las bibliotecas municipales de la provincia.
- Diversificación y ampliación de actividades. Ejecución de programas que conduzcan al incremento de las actividades del centro (teniendo en cuenta la singularidad de sus instalaciones y servicios), que deben diversificarse para cubrir todos los objetivos y funciones previstos.
- Comunicación. Desarrollo y ejecución, de una estrategia de comunicación que dé más notoriedad a las actividades que el centro emprende e incremente su visibilidad en la vida cultural de la provincia de Badajoz y de Extremadura.
- Enrizamiento: Ejecución y/o desarrollo del anclaje del CEEX en el territorio, incorporando conexiones con las ciudades y pueblos de la provincia, para fortalecer su vinculación con los agentes culturales e intelectuales, no solo de la capital, sino de toda la provincia.

Tratamiento de libros y revistas especializados y funciones diversas:

- Atención a usuarios e investigadores, con un nivel de formación alto y con necesidades de información muy específicas.
- Búsquedas bibliográficas especializadas tanto en la biblioteca del CEEX como en bases de datos externas.
- Formación, seguimiento y supervisión del trabajo de los/las técnicos/as en bibliotecas que desarrollen sus trabajos en el centro.
- Otros cometidos que le sean asignados por la jefatura del servicio o la dirección del área en los que está integrada la sección.
- Generar una agenda de actividades públicas y tareas internas que conduzcan al desarrollo de procesos participativos en el enrizamiento social del centro.
- Interlocución con el/la Director/a de la Revista de Estudios Extremeños que conduzca a la recepción de los trabajos, análisis de los mismos (si procede) y publicación de cada número de la revista iniciando y ejecutando los procedimientos administrativos y propuestas de contratación adecuados.
- Evaluar las necesidades surgidas y diseñar y promocionar servicios y productos de información.
- Catalogación, si procediera, de los fondos bibliotecarios.
- Diseñar y ejecutar campañas de extensión y difusión bibliotecarias.
- Conservar de forma adecuada los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que forman la colección del Centro de Estudios Extremeño.

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

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, El Presidente.- P.D. Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior.- Decreto 10/04/2024 (BOP 11/04/2024).- Firmado electrónicamente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ahillones
Ahillones (Badajoz)
Anuncio 3310/2024

Licitación de autorización demanial para explotación de barra de bar durante los días 2, 10 y 11 de agosto

Por resolución de alcaldía número 162/2024, de fecha 5 de julio, se ha acordado convocar la licitación de autorización demanial para explotación de la instalación de la barra del bar durante los días 2 por la celebración de un concierto, 10 y 11 de agosto por las Fiestas Locales del Emigrante.

Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas pueden consultarse en tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal (<https://sede.ahillones.es>).

Para obtener información adicional puede llamarse al teléfono 924-876001.

Lo que se hace público para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 77.2 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

En Ahillones, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, M.^ª del Rosario González Andrés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)
Anuncio 3407/2024

Delegación de funciones de Alcaldía en primer Teniente Alcalde

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.3 de la Ley de Bases de Régimen Local y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, mediante resolución número 2024/595, de fecha 10 de julio, he dispuesto delegar las funciones de Alcaldía en el primer Teniente de Alcalde, don Carlos Hidalgo Pulgarín, para el ejercicio de la totalidad de las atribuciones que por Ley correspondan a esta Alcaldía, desde el día 15 al 21 de julio del presente año, ambos inclusive, al tener que ausentarme en dichas fechas de la localidad.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz
Anuncio 3410/2024

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal de limpieza viaria y gestión de residuos municipales del Excelentísimo Ayuntamiento de Badajoz

El Ayuntamiento de Badajoz, en sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento el día 27 de junio de 2024, aprobó definitivamente la Ordenanza municipal de limpieza viaria y gestión de residuos municipales del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, una vez resueltas las alegaciones presentadas dentro del plazo legalmente previsto, por lo que procede la publicación íntegra de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, entrando en vigor, de conformidad con lo

establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 del citado texto legal.

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

«ORDENANZA MUNICIPAL DE LIMPIEZA VIARIA Y GESTIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
BADAJOZ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación
- Artículo 2. Definiciones
- Artículo 3. Marco competencial
- Artículo 4. Prestación de los servicios
- Artículo 5. Obligaciones de los usuarios
- Artículo 6. Actuaciones no permitidas y obligaciones en relación con el abandono y la entrega incorrecta de los residuos
- Artículo 7. Financiación de los servicios

TÍTULO II: DEL SERVICIO DE RECOGIDA

Capítulo I: Disposiciones generales sobre el servicio de recogida

- Artículo 8. Principios de la gestión de los residuos
- Artículo 9. Derechos de las personas receptoras del servicio de recogida de residuos
- Artículo 10. Obligaciones de las personas receptoras del servicio de recogida de residuos
- Artículo 11. Definiciones y clasificación
- Artículo 12. Exclusiones
- Artículo 13. Autorizaciones
- Artículo 14. Actuaciones incluidas en el servicio de recogida
- Artículo 15. Modalidades del servicio de recogida
- Artículo 16. Información sobre separación y recogida de residuos
- Artículo 17. Sensibilización, educación e información sobre separación y recogida de residuos
- Artículo 18. Lugares de entrega
- Artículo 19. Contenedores

Capítulo II: Disposiciones generales sobre la recogida de los distintos residuos

Sección 1.ª: Recogida separada de los residuos de competencia municipal

- Artículo 20. Disposiciones generales
- Artículo 21. Reglas específicas para la recogida de residuos generados como consecuencia de actividades económicas
- Artículo 22. Recogida separada de residuos de envases ligeros
- Artículo 23. Recogida separada de residuos de papel y cartón (incluidos los envases de este material)
- Artículo 24. Recogida separada de residuos de envases de vidrio
- Artículo 25. Recogida separada de biorresiduos. Compostaje doméstico y compostaje comunitario
- Artículo 26. Normas específicas sobre la recogida de residuos de envases, residuos de papel-cartón no envases y biorresiduos
- Artículo 27. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases
- Artículo 28. Recogida separada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAES)
- Artículo 29. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores
- Artículo 30. Recogida separada de aceites de cocina usados, de competencia municipal
- Artículo 31. Recogida separada de residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria
- Artículo 32. Recogida especial de animales domésticos muertos
- Artículo 33. Recogida especial de residuos voluminosos y de muebles y enseres de competencia municipal

Artículo 34. Recogida especial de residuos vegetales, de competencia municipal, generados en las actividades de siega, poda y otras actividades de jardinería

Artículo 35. Recogida de vehículos abandonados

Artículo 36. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar)

Artículo 37. Residuos de origen doméstico con características de peligrosidad

Artículo 38. Recogida de residuos no incluidos en otras fracciones (fracción resto)

Artículo 39. Materiales a recuperar

Sección 2.ª: Puntos limpios fijos y puntos limpios móviles

Artículo 40. Residuos admitidos en los puntos limpios

Artículo 41. Usuarios de los puntos limpios

Capítulo III: Obligaciones de determinados productores de residuos para el fomento de la recogida separada y el reciclado de alta calidad

Artículo 42. Separación en origen de los residuos de envases (y de papel-cartón no envase) y biorresiduos en el interior de establecimientos comerciales y de servicios e instalaciones industriales

Artículo 43. Separación en origen de las fracciones de recogida separada obligatoria en eventos públicos

Artículo 44. Vigilancia e inspección

Artículo 45. Deber de colaboración

TÍTULO III: LIMPIEZA DE LA RED VIARIA

Capítulo I: Limpieza viaria

Sección 1.ª: Competencia y responsabilidad

Artículo 46. Limpieza de la red viaria pública

Artículo 47. Limpieza de calles particulares

Artículo 48. Limpieza de terrenos

Artículo 49. Limpieza de solares y demás bienes inmuebles

Sección 2.ª: Actuaciones prohibidas

Artículo 50. Actuaciones prohibidas

Artículo 51. Depósitos de residuos en papeleras y contenedores

Artículo 52. Establecimientos comerciales, terrazas y otras actividades de ocio

Sección 3.ª: Normas referidas a actuaciones específicas

Artículo 53. Carga y descarga

Artículo 54. Vehículos

Artículo 55. Limpieza de la vía pública a consecuencia de obras y actividades diversas

Capítulo II: Otros servicios de limpieza específicos

Artículo 56. Otros servicios de limpieza

Artículo 57. Carteles y pintadas

Artículo 58. Protección al mobiliario urbano

Artículo 59. Limpieza de mercadillos

Artículo 60. Actos públicos

TÍTULO IV: RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Capítulo I: Responsabilidad administrativa, vigilancia, inspección y control y régimen sancionador

- Artículo 61. Responsabilidad
- Artículo 62. Responsabilidad administrativa
- Artículo 63. Infracciones
- Artículo 64. Criterio de clasificación de las infracciones en graves y leves
- Artículo 65. Infracciones muy graves
- Artículo 66. Infracciones graves
- Artículo 67. Infracciones leves
- Artículo 68. Sanciones
- Artículo 69. Obligación de reponer, multas coercitivas y ejecución subsidiaria
- Artículo 70. Multas coercitivas
- Artículo 71. Prescripción de infracciones y sanciones

Capítulo II: Colaboración en materia de menores y competencia y procedimiento sancionador

- Artículo 72. Colaboración en la ejecución de medidas judiciales en materia de menores y recogida de residuos
- Artículo 73. Competencia y procedimiento sancionador

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

ANEXO

HORARIO PUNTO LIMPIO FIJO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los poderes públicos, entre ellos el municipio, de conservarlo.

En cumplimiento de lo anterior, y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente, se aprobó la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, que establece el régimen jurídico aplicable en España con carácter básico a los residuos que regula, entre otras medidas, las competencias de los Entes locales en materia de residuos, concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y, por otro lado, en su Disposición Transitoria Segunda contempla la obligación de la Entidades locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha ley.

La Ley 7/2022 define los residuos domésticos como los generados en los hogares como consecuencia de la actividades domésticas, así como los similares a los anteriores generados en servicios e industrias, tras los que se añade que se incluyen también en esa categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria y establece que se incluyen en esa categoría los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados. Y, por otro lado, la citada Ley considera residuos comerciales los generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

Y, sobre la base de las anteriores definiciones, en el artículo 12.5 de la Ley 7/2022 se establece que los entes locales son las Administraciones competentes para prestar, como servicio público obligatorio, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios, en los términos que establezcan sus respectivas ordenanzas.

Las entidades locales se podrán hacer cargo de las gestión de los residuos comerciales no peligrosos y de los residuos domésticos generados en las industrias de conformidad con lo previsto en los artículos 12.5.c de la Ley 7/2022, cuando los establecimientos decidan de manera voluntaria acogerse al sistema de gestión municipal o, cuando la Entidad Local, haya establecido propio sistema de gestión e imponga, de manera motivada basándose en criterios de mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los residuos, la incorporación obligatoria de estos productores de residuos al sistema de gestión municipal. En caso de que el productor de residuos comerciales no se acoja al sistema público deberá acreditar adecuadamente la

correcta gestión de sus residuos a la Entidad Local, tal y como se establece en el artículo 12.5 de la Ley 7/2022.

Con anterioridad a la Ley 7/2022 se aprobaron reglamentos de desarrollo para, entre otros aspectos, adaptar el régimen de responsabilidad ampliada de productor a lo establecido en la citada Ley. Además, mediante el Real Decreto 293/2018 de 18 de mayo, sobre reducción del consumo de bolsas de plástico y por el que se crea el Registro de Productores se establecen diversas medidas para la reducción del consumo de bolsas de plásticos, entre las que se establece la posibilidad de que los entes locales puedan llevar a cabo campañas de concienciación y sensibilización.

Por otro lado, el día 30 de mayo de 2018 se aprobó en el seno de la Unión Europea una serie de Directivas que revisan, entre otras, la Directiva Marco de residuos, la Directiva de envases, la Directiva de vehículos al final de su vida útil, la Directiva de pilas y acumuladores y la Directiva sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Estas Directivas integran el denominado "Paquete de residuos" del Plan de Acción de la Comisión Europea para la Economía Circular, cuyo objetivo principal es la mejora de la gestión de residuos municipales, con el objetivo esencial de "cerrar el círculo" del ciclo de vida de los productos a través de más prevención y de un mayor reciclado y preparación para la reutilización de los residuos, de manera que se garantice la utilización prudente, eficiente y racional de los recursos naturales, con el beneficio añadido de fomentar así el ahorro energético y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.

Ante estas novedades normativas se hace necesaria la aprobación de la presente Ordenanza municipal de limpieza viaria y gestión de residuos municipales.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación, de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y la recogida de residuos de competencia municipal en el municipio de Badajoz con objeto de evitar su generación, y cuando ello no sea posible, facilitar por este orden, su gestión mediante preparación para la reutilización, reciclado, y otras formas de valorización material o energética, de forma que se reduzca su depósito en vertederos y así conseguir el mejor resultado ambiental global, mitigando los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la citada legislación.

3. Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en los medios, instalaciones o servicios habilitados al efecto por el Ayuntamiento en este municipio están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza y en las normas que se dicten para su interpretación o desarrollo.

4. También tiene por objeto la limpieza de vías públicas, como servicio destinado a conseguir las adecuadas condiciones de limpieza e higiene urbanas.

Artículo 2. Definiciones.

1. A efectos de lo establecido en esta Ordenanza se tendrán en cuenta las definiciones incluidas en la siguiente normativa:

- Ley 7/2022 de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases.
- Real Decreto 105/2008 de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.
- Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre los vehículos al final de su vida útil y por el que se modifica el Reglamento General de Vehículos, aprobado por el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.
- Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, sobre reducción del consumo de bolsas de plástico y por el que se crea el Registro de Productores.

2. Además de las señaladas en el apartado anterior, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) Aceites de cocina usados: Grasas de origen animal o vegetal (aceites de oliva, de girasol, de colza, mantequilla, manteca, etc.) usados para cocinar alimentos, generados en los hogares, bares, restaurantes, hoteles y análogos. También se incluyen los aceites de cocina caducados y los aceites de conservas.

b) Residuos sanitarios de competencia municipal: Residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias y que no exijan requisitos específicos de recogida o gestión, sin ningún tipo de contaminación

específica ni riesgo de infección, ni en el interior ni en el exterior de los centros en los que se generan, así como todos aquellos residuos generados en el ejercicio de actividades médicas o sanitarias que presentan características similares a los residuos generados en los hogares como consecuencia de actividades domésticas. Están compuestos por papel, cartón, metales, vidrio, restos de comidas, residuos de jardinería, mobiliario y enseres, así como otros tipos de residuos que normalmente se generan en estancias o áreas de un centro sanitario o consulta médica donde no se realizan actividades propiamente sanitarias, tales como oficinas, comedores, cafeterías, almacenes, salas de espera y similares.

c) Animales domésticos: Cualquier animal perteneciente a las especies normalmente alimentadas y mantenidas, pero no consumidas, por los seres humanos con fines distintos de la ganadería.

d) Establecimiento comercial: Los locales y puntos de venta, fijos, donde se ejerzan regularmente actividades comerciales de venta de productos al por mayor o al por menor, o de prestación al público de servicios de tal naturaleza, así como cualesquiera otros recintos acotados que reciban aquella calificación en virtud de disposición legal o reglamentaria.

e) Establecimiento comercial de carácter colectivo: el que está integrado por un conjunto de locales o puntos de venta instalados en el interior de un mismo recinto, parque o edificación, que cuenta con una única licencia de comercialización, aunque cada uno de los locales o puntos de venta ejerce su respectiva actividad de forma empresarialmente independiente.

f) Eventos Públicos: Se entiende por tales las siguientes actividades:

- Espectáculos públicos: Aquellos eventos que congregan a un público que acude con el objetivo de presenciar una representación, actuación, exhibición o proyección que le es ofrecida por una empresa, artistas o ejecutantes que intervengan por cuenta es ésta.
- Actividades recreativas deportivas: Aquellas que congregan a un público que acude con el objeto principal de participar en la actividad o recibir los servicios que les son ofrecidos por la empresa con fines de ocio, entretenimiento, diversión deporte y actividad física.
- Actividades socioculturales: Aquellas susceptibles de congregarse o concentrarse a un grupo de personas con la finalidad de participar en actividades sociales y culturales, excluidas las de carácter político o reivindicativo, tales como manifestaciones, mítines políticos o similares.

g) Biorresiduos: Residuos biodegradables de jardines y parques, residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.

h) Residuos voluminosos: Aquellos residuos de competencia municipal que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.

Artículo 3. Marco competencial.

1. El Ayuntamiento de Badajoz prestará, como servicio obligatorio, la recogida de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios, así como de los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas, de animales domésticos muertos y de vehículos abandonados en la forma en que se establece en la presente Ordenanza y de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica sobre residuos y sobre régimen local.

2. El Ayuntamiento de Badajoz podrá gestionar, si así lo decide mediante los instrumentos de desarrollo habilitados en la disposición final primera de la presente Ordenanza, los residuos comerciales no peligrosos y los domésticos generados en las industrias, sin perjuicio de que los productores de estos residuos puedan gestionarlos por sí mismos de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.5 de la Ley 7/2022.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Badajoz la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de las competencias que ejerza de acuerdo con los apartados anteriores, según lo establecido en el título IV de la presente Ordenanza.

Artículo 4. Prestación de los servicios.

1. El Ayuntamiento de Badajoz prestará los servicios de recogida de residuos contemplados en la presente Ordenanza, y en sus instrumentos de desarrollo, de manera individual o agrupada y bajo cualquiera de las formas de gestión previstas en la normativa de régimen local.

2. En el caso de residuos domésticos con características de peligrosidad o de residuos cuyas características especiales

dificulten su gestión o puedan producir trastornos en el transporte, recogida, valoración o eliminación, el Ayuntamiento podrá imponer a sus poseedores alguna o todas de las siguientes obligaciones:

- a) Que adopten medidas para eliminar o reducir dichas características.
- b) Que los depositen en la forma y lugar que específicamente se haya decidido.
- c) Que la recogida se tenga que hacer previa solicitud del usuario, en el régimen recogida especial regulado en el artículo 15.b) de esta Ordenanza.
- d) Que lo gestionen necesariamente por sí mismos y al margen del sistema de recogida municipal, mediante la entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, en el caso de que no puedan ser recogidos por los medios previstos por el Ayuntamiento. No se podrá adoptar esta medida respecto de los residuos domésticos generados en los hogares, salvo que una normativa específica así lo establezca, sin perjuicio de que sus poseedores decidan voluntariamente entregarlos directamente a un gestor de residuos en los supuestos contemplados en el capítulo II del título II de esta Ordenanza.

3. En aquellas situaciones consideradas como de emergencia o de fuerza mayor en las que no sea posible prestar el servicio de recogida de manera normal, y previa constatación, declaración y comunicación por el Ayuntamiento, se podrá alterar o suspender temporalmente el servicio, debiendo en estos casos los usuarios abstenerse de depositar sus residuos hasta el momento en el que se normalice el servicio o hasta que se dicten en cada caso las instrucciones oportunas. En ningún caso la aplicación de estas excepciones dará derecho a indemnización o reducción del importe que deban abonar los usuarios por la prestación de los servicios, de acuerdo con el artículo 7 de la presente Ordenanza.

Artículo 5. Obligaciones de los usuarios.

1. Los productores de residuos que sean usuarios del servicio de recogida municipal están obligados a:

- a) Entregarlos a este municipio, para su reciclado, valoración o eliminación en las condiciones determinadas en esta Ordenanza. Asimismo, reducir el volumen de los residuos y depositarlos de tal forma que se aproveche la capacidad de las bolsas y contenedores.
- b) Separar correctamente los residuos en origen de acuerdo con las diferentes fracciones establecidas en la presente Ordenanza y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza. En su caso, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.
- c) Los residuos domiciliarios y de los establecimientos deberá ser depositada, dentro del horario fijado por el Ayuntamiento, en bolsas correctamente cerradas.
- d) Depositar los residuos o desperdicios generados en la vía o en áreas de disfrute público (parques, jardines, etc.), en las papeleras o en los contenedores habilitados al efecto. De no haberlos, deberán depositarlos en los contenedores o lugares habilitados más próximos, según su tipo y naturaleza.

Ante la presencia de un contenedor lleno, deberán abstenerse de efectuar los depósitos de residuos en ese contenedor concreto o en la vía pública, debiéndose en tal caso llevar a otros contenedores de la fracción correspondiente o esperar a su vaciado. Si se diera esta circunstancia, se recomienda que se comunique la situación al teléfono o contacto habilitado por el Ayuntamiento para que se puedan ajustar correctamente los servicios de recogida.

2. Los productores de residuos comerciales no peligrosos que no utilicen el servicio de recogida municipal de acuerdo con el artículo 3.2 de la presente Ordenanza, deberán acreditar documentalmente al Ayuntamiento la correcta gestión de tales residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.5.c) de la Ley 7/2022. A tal fin deberán:

- a) Mantener los citados residuos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad mientras se encuentren en su poder y entregarlos en condiciones adecuadas de separación por fracciones a los gestores de residuos, de acuerdo con lo que disponga la normativa aplicable.
- b) Disponer del documento acreditativo de la correcta recogida y tratamiento de tales residuos.

3. Los ciudadanos comunicarán al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados en la

vía o espacios públicos, tales como muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.

4. Previa autorización de este Ayuntamiento, los residuos urbanos podrán entregarse a un gestor autorizado o registrado, para su posterior reciclado o valoración.

a) Cuando este Ayuntamiento considere que los residuos urbanos presentan características que los hagan peligrosos, de acuerdo con los informes técnicos emitidos por los organismos competentes, o que dificulten su recogida, transporte, valoración o eliminación, podrán obligar al productor o poseedor de los mismos a que, previamente a su recogida, adopten las medidas necesarias para eliminar o reducir, en la medida de lo posible, dichas características, o a que los depositen en la forma y lugar adecuados.

b) En los casos regulados en el apartado anterior, así como cuando se trate de residuos urbanos distintos a los generados en los domicilios particulares, esta Entidad Local, por motivos justificados, podrá obligar a los poseedores a gestionarlos por sí mismos

Artículo 6. Actuaciones no permitidas y obligaciones en relación con el abandono y la entrega incorrecta de los residuos.

1. No está permitido para toda persona usuaria del servicio:

a) Depositar o abandonar residuos en la vía pública o en cualquier lugar del término municipal, o en contenedores no habilitados para ese tipo de residuos, o en lugares diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.

b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

c) Depositar en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares, así como depositar en las papeleras, agrupadas en bolsas, residuos para los que se haya establecido un servicio específico de recogida.

d) Abandonar muebles y enseres particulares en las vías y lugares públicos, salvo los que estén en espera de ser retirados por el servicio especial de recogida de los mismos.

El depósito o tratamiento de estos materiales se regirá, en todo momento, por la legislación vigente y, en lo no previsto, por lo que disponga la autoridad municipal competente.

Los gastos ocasionados por la recogida, transporte y custodia de estos materiales, serán a cargo de sus propietarios o de los productores de los desechos.

e) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.

f) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

g) La evacuación directa de residuos sólidos o líquidos a la red de saneamiento.

h) La extracción, rebusca o recogida de los residuos una vez puesto a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.

i) Depositar en el interior de los contenedores cualquier clase de residuo líquido, así como introducir en los contenedores de recogida selectiva, cualquier tipo de residuo diferente de los expresamente predeterminados o fijados por el Ayuntamiento.

2. El poseedor de un animal doméstico, con excepción de las personas invidentes que sean titulares de perros guía, deberá recoger las deposiciones evacuadas por éste en la vía pública y los espacios públicos y depositarlos en los contenedores identificados a tal fin, en su defecto, en las papeleras instaladas en los espacios públicos.

Artículo 7. Financiación de los servicios de recogida.

La financiación de los servicios municipales previstos en la presente Ordenanza se establecerá en la correspondiente ordenanza fiscal.

TÍTULO II: DEL SERVICIO DE RECOGIDA

Capítulo I: Disposiciones generales sobre el servicio de recogida

Artículo 8. Principios de la gestión de los residuos.

1. El Ayuntamiento de Badajoz, de acuerdo con la normativa europea, estatal y autonómica, se rige por los siguientes principios:

a) La jerarquía en la gestión de los residuos:

- La prevención.
- La preparación para la reutilización.
- El reciclado.
- La valorización.
- Y por último la eliminación.

b) El derecho a la información y a la participación.

Se garantizan los derechos de acceso a la información y de participación en materia de residuos en los términos previstos en la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información y de participación pública en materia de medio ambiente. El Anexo de la presente Ordenanza contiene una lista ilustrativa de los residuos que deberán depositarse en algunas de las categorías de contenedores. Dicha lista estará disponible, asimismo, con las actualizaciones que, en su caso, se hayan introducido, en la página web del Ayuntamiento.

c) Costes de la gestión de los residuos.

De acuerdo con el principio de quien contamina paga, los costes relativos a la gestión de los residuos tendrán que correr a cargo del productor inicial de residuos o del poseedor.

En la determinación de los costes de gestión de los residuos domésticos y comerciales gestionados por el Ayuntamiento de Badajoz, deberá incluirse los costes establecidos en el artículo 11 de la Ley 7/2022 de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

d) Responsabilidad ampliada del productor.

"Régimen de responsabilidad ampliada del productor": El conjunto de medidas adoptadas para garantizar que los productores de productos asuman la responsabilidad financiera o bien la responsabilidad financiera y organizativa de la gestión de la fase de residuo del ciclo de vida de un producto.

e) Recogida selectiva.

Se potenciará la recogida separada de los distintos residuos, para asegurar el mejor tratamiento de cada residuo.

Artículo 9. Derechos de las personas receptoras del servicio de recogida de residuos.

Las personas receptoras del servicio de recogida de residuos por los servicios municipales tienen los siguientes derechos:

1. A recibir una prestación del servicio de recogida de residuos municipales de calidad, de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
2. A conocer los horarios, frecuencia y condiciones del servicio de recogida de residuos municipales.
3. A ser informados del coste económico de la gestión de los residuos y del uso de la tasa correspondiente.
4. A la presentación de solicitudes, reclamaciones, sugerencias o quejas en relación a la prestación del servicio y a ser informados del resultado de las mismas.
5. A denunciar aquellas infracciones de las que tengan conocimiento ante los servicios competentes.
6. A ser informados de la producción anual de residuos municipales y de su destino final.
7. A ser informados de la forma en la que deben depositarse los residuos.
8. A cualesquiera otros derechos que le sean reconocidos por otras normas en materia de residuos.

Artículo 10. Obligaciones de las personas receptoras del servicio de recogida de residuos.

1. Poner a disposición de los servicios municipales los diferentes residuos o materiales reciclables de los que deseen desprenderse, de acuerdo con las normas que se establezcan en esta Ordenanza o que puedan determinarse por dichos servicios en las diferentes zonas de la ciudad.

2. Separar en origen las fracciones de residuos, en las condiciones que determina esta Ordenanza y establezcan los Servicios Municipales.
3. Mantener los residuos en condiciones tales que no produzcan molestias ni supongan ninguna clase de riesgo hasta tanto pongan los mismos a disposición del Ayuntamiento.
4. Utilizar correctamente el mobiliario urbano para la recogida, evitando la mezcla de diferentes tipos de residuos.
5. Depositar los residuos dentro de los horarios y en la forma y lugar adecuados.
6. Adecuar los residuos para su entrega en los términos que establezca esta Ordenanza o los planes de recogida y gestión de residuos que se establezcan.
7. No depositar los residuos en lugares no autorizados.
8. Abonar los costes correspondientes a la gestión y las tasas previstas en las ordenanzas fiscales.

Artículo 11. Definiciones y clasificación.

◦ Animales domésticos:

Animales de compañía pertenecientes a especies que cría y posee tradicional y habitualmente el ser humano con el fin de vivir en el hogar, y también para acompañamiento o ayuda de personas con alguna discapacidad, y cuyo destino no sea su consumo o el aprovechamiento de sus producciones.

◦ Biorresiduos:

Residuos biodegradables de jardines y parques, residuos alimenticios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de venta al por menor; así como, residuos comparables procedentes de plantas de procesado de alimentos. Son residuos alimentarios todos los alimentos, tal como se definen en el artículo 2 del Reglamento (CE) número 178/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, que se han convertido en residuos.

◦ Envases:

Se considera envase a todo producto que se utilice para contener, proteger, manipular, distribuir o presentar mercancías de cualquier tipo.

◦ Residuos:

Cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar.

◦ Residuos municipales:

Aquellos cuya gestión es de competencia municipal en los términos regulados en la normativa básica estatal y autonómica de esta materia, así como en la presente Ordenanza.

◦ Residuos domésticos:

Residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas, tales como residuos de cocina, de poda, envases y embalajes de papel y cartón, de plásticos, de vidrio y de otros materiales, ropa y tejidos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, pilas y acumuladores, muebles y enseres, residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores de reparación domiciliaria y similares y en general todo objeto producido en los hogares y que se deseche o deba desecharse.

Tienen también la consideración de residuos domésticos los residuos procedentes de la limpieza de las vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas, los animales domésticos muertos.

◦ Residuos asimilables a domésticos:

Residuos municipales que se pueden asimilar a los domésticos por su naturaleza, cantidad, composición y volumen, no procedentes de los hogares.

Son residuos producidos por las actividades industriales, de hostelería o restauración, administrativas, de servicios en general o de cualquier otra actividad o local de negocio, y sean de composición y naturaleza similar a la de los domicilios, cuando su generación no supere los 500 litros diarios (0,5 m³).

También estarán incluidos en esta clasificación los residuos de los Grupos I y II producidos en los centros sanitarios y asistenciales, según se recoge en el artículo 13 del Decreto 109/2015, de 19 de mayo, el que se regula la producción y gestión de residuos sanitarios en Extremadura.

◦ Residuos comerciales:

Residuos generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

◦ Residuos industriales:

Residuos resultantes de los procesos de fabricación, de transformación, de utilización, de consumo, de limpieza o de mantenimiento generados por la actividad industrial. Tendrán también esta consideración los residuos de construcción y demolición producidos en obras mayores.

◦ Residuos domésticos peligrosos:

Residuos domésticos de naturaleza peligrosa procedentes tanto de domicilios como de actividades comerciales y de servicios, siempre y cuando su composición, volumen y cuantía sea similar a la de los que se puedan generar en un domicilio particular. A efectos de su gestión, estarán sujetos a lo dispuesto en esta Ordenanza y a lo que determinen los servicios municipales.

◦ Residuos no municipales:

Son residuos no domésticos generados como consecuencia de la fabricación, transformación, utilización, consumo, limpieza y mantenimiento de una instalación o actividad industrial, comercial, agrícola, asistencial y de servicios. La responsabilidad sobre estos productos es del productor o poseedor de los mismos y no compete a los servicios municipales su recogida, debiendo ser gestionados por una persona o entidad gestora autorizada o registrada por la Consejería competente en materia de medio ambiente.

A efectos de su gestión, también se incluyen los de composición y naturaleza similar a la de los domésticos generados en este tipo de establecimientos, cuando su generación supere los 500 litros diarios (0,5 m³).

Se consideran residuos no municipales entre otros:

- Los neumáticos fuera de uso (NFU)
- Residuos de construcción y demolición procedentes de obras mayores que no tengan la consideración de residuos domésticos.
- Lodos residuales de depuradoras.
- Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) de origen no doméstico.
- Los residuos generados en grandes superficies comerciales y centros asistenciales que, por su cuantía o características no tengan la consideración de municipales según la definición de este artículo, así como los hospitalarios salvo los clasificados como grupos I y II.
- Residuos de poda y jardinería cuya producción diaria sea superior a 50 litros.
- Alimentos y productos caducados de origen industrial, comercial o de servicio.
- Animales no domésticos muertos.
- Cualquier otro residuo cuya gestión no sea competencia de este Ayuntamiento, y no se encuentre incluido entre los residuos domésticos o asimilados a los mismos.

Para el resto de definiciones se estará en lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y demás normativa vigente.

Artículo 12. Exclusiones.

1. Quedan excluidos de la regulación de esta Ordenanza los que excluyan las normas sobre residuos, y expresamente los siguientes:

- a) Restos humanos.
- b) Residuos clínicos biocontaminantes procedentes de laboratorios y centros hospitalarios, con riesgo de transmisión de enfermedades a personas o animales.
- c) Residuos peligrosos de origen no doméstico.
- d) Productos explosivos, inflamables, nocivos, infecciosos y tóxicos.

e) Residuos radioactivos.

f) Cualquier otro residuo cuya gestión no sea competencia de este Ayuntamiento, y no se encuentre incluido entre los residuos domésticos o asimilados a los mismos.

2. La responsabilidad de la gestión de los residuos no municipales corresponde al productor de dichos residuos quien está obligado a entregarlos a gestores debidamente autorizados o registrados.

Artículo 13. Autorizaciones.

1. Quienes deseen llevar a cabo actividades de gestión de residuos dentro del término municipal de Badajoz, deberán estar inscritos en el correspondiente Registro de producción y gestión de residuos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. Los servicios municipales de inspección podrán requerir de los gestores la presentación de la documentación y los registros correspondientes o solicitar la información complementaria que se considere necesaria, a fin de asegurar la buena gestión de los residuos, así como llevar a cabo cuantas comprobaciones sean necesarias a fin de asegurar una gestión de los residuos acorde con esta Ordenanza.

3. Los gestores de residuos, en caso de ser requeridos, deberán colaborar con los servicios municipales, poniendo a su disposición los registros documentales relacionados con la gestión y destino de los residuos gestionados, así como con los requerimientos de estos.

Artículo 14. Actuaciones incluidas en el servicio de recogida.

El servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

- a) En su caso, traslado de los residuos a los vehículos otros medios de recogida, en los contenedores de residuos o sistemas equivalentes, así como el vaciado y devolución de estos últimos a sus puntos originarios.
- b) Transporte y descarga de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.
- c) Retirada de los restos vertidos a consecuencia de las anteriores operaciones.
- d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores y otros puntos de recogida municipal, con excepción de aquellos contenedores que sean de uso exclusivo.
- e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

Artículo 15. Modalidades del servicio de recogida.

A efecto de lo dispuesto en la presente Ordenanza, el servicio de recogida se prestará bajo alguna de las siguientes modalidades, incluidas las que se lleven a cabo a través de entidades de economía social, de acuerdo con lo que se establece respecto de cada fracción de residuos en el capítulo II de este título.

a) Recogida ordinaria, que se prestará en todo caso por el Ayuntamiento, sin que sea preciso una demanda del servicio por parte de los productores de los residuos.

El Ayuntamiento llevará a cabo la recogida ordinaria de las distintas fracciones de residuos municipales a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- Puerta a puerta, entendiéndose como tal el depósito del residuo en bolsas cerradas a granel, fardos (papel-cartón) o cubos (en el caso de vidrio para la hostelería si se implantase), depositados en la vía pública en los lugares indicados por el Ayuntamiento.
- Contenedores para cada fracción de residuos debidamente identificados.
- Otros sistemas que, en su caso, se puedan establecer.

b) Recogida especial, que se llevará a cabo por el Ayuntamiento únicamente en el caso de que el usuario lo solicite de forma expresa. Este servicio se prestará para la recogida de los siguientes residuos:

- Muebles y enseres.
- Animales domésticos muertos
- Otros que expresamente determine el Ayuntamiento.

La solicitud del servicio de recogida especial de los anteriores residuos deberá hacerse telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación que habilite el Ayuntamiento o, en su caso, el prestador del servicio.

Los usuarios de estos servicios deberán depositar los residuos de que se trate en el lugar y en la forma que el Ayuntamiento o el prestador del servicio les hayan indicado, respetando las fechas, horarios u otras condiciones que se hayan establecido.

Con carácter general, el servicio de recogida especial se prestará a domicilio, en base a lo establecido por el Ayuntamiento de Badajoz.

c) Recogida mediante el depósito de los residuos por parte de los productores en el punto limpio, fijo o móvil, de acuerdo con lo establecido en la sección segunda del capítulo II de este título.

d) Recogida mediante iniciativas de carácter solidario, a través de entidades de protección social debidamente identificadas y registradas, que no supongan una competencia al servicio municipal, previa autorización, con la obligación de informar al Ayuntamiento de las cantidades gestionadas.

Artículo 16. Información sobre separación y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento hará públicas las condiciones de prestación del servicio y, en especial, las relativas a los días y horarios de depósitos y recogida de las diferentes fracciones de residuos, condiciones y puntos de entrega, así como cualquier otra que estime conveniente para el correcto uso del servicio.

2. El anexo de la presente Ordenanza contiene una lista ilustrativa de los residuos que deberán depositarse en algunas de las categorías de contenedores. Dicha lista está disponible, con las actualizaciones que, en su caso, se hayan introducido, en la página web del Ayuntamiento, www.aytobadajoz.es.

Artículo 17. Sensibilización, educación e información sobre separación y recogida de residuos.

1. El Ayuntamiento promoverá la realización de campañas y otro tipo de actuaciones para la sensibilización, educación e información en materia de recogida separada de residuos.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, el Ayuntamiento realizará igualmente campañas, conformes con las que realicen otras Administraciones competentes, para concienciar y sensibilizar a los ciudadanos sobre las consecuencias negativas para el medio ambiente del consumo excesivo de bolsas de plástico de un solo uso, y otros productos plásticos, y de los efectos de su abandono.

3. Para el desarrollo de las actuaciones señaladas en los apartados anteriores, el Ayuntamiento podrá, entre otras medidas, firmar convenios y acuerdos de colaboración con sujetos públicos y privados tales como universidades, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan por objeto la protección ambiental, sistemas de responsabilidad ampliada del productor y asociaciones empresariales.

4. El Ayuntamiento, con objeto de promover la mejora de la recogida separada de residuos, informará en las campañas y actuaciones de sensibilización e información y a través de su página web del tratamiento final que se da a cada una de las fracciones de residuos recogidas.

Artículo 18. Lugares de entrega.

1. La entrega de los residuos se realizará en los lugares, contenedores y centros que determine el Ayuntamiento.

2. La entrega de residuos domiciliarios deberá efectuarse por los usuarios del servicio siguiendo las instrucciones establecidas por el propio Ayuntamiento, siempre en bolsas impermeables y bien cerradas, que en el caso de biorresiduos (contenedor marrón), serán compostables.

3. La recogida de los residuos con recipientes normalizados (contenedores), se realizará por el Servicio Municipal de Limpieza que procederá al vaciado completo y colocación adecuada de los mismos.

El incumplimiento de la obligación anterior constituirá infracción administrativa y será sancionada con arreglo a lo previsto en esta Ordenanza y en las demás normativas aplicable. Dará lugar, además, al resarcimiento de los daños y perjuicios que, por tal motivo, se ocasione a este municipio.

4. Corresponde a este municipio, como servicio obligatorio, la recogida, el transporte y la eliminación de los residuos urbanos, por lo que ninguna persona física o jurídica podrá realizar esas actividades, en el término municipal de Badajoz, salvo que sea adjudicataria del correspondiente contrato de gestión del servicio, o sea, autorizada por ello por el órgano competente de este Ayuntamiento.

5. Los residuos urbanos se depositarán en los siguientes contenedores:

- a) Contenedor marrón: Materia orgánica (biorresiduos)
- b) Contenedor verde: Restos de residuos
- c) Contenedor amarillo: Envases ligeros (EE.LL)
- d) Contenedor verde o gris: Envases de vidrio
- e) Contenedor azul: Papel y cartón
- f) Contenedor naranja metálico: Aceite vegetal usado
- g) Contenedor gris metálico: Textil y calzado
- h) Caja metálica blanca 20 m³: Restos de poda y jardinería de actividades domésticas.

En lo referente a contenedores que se encuentren soterrados, se identificarán mediante las placas instaladas en su exterior, indicando sus denominaciones.

"El horario para depositar los residuos será, preferentemente, entre las 19:00 horas y las 23:00 horas durante los meses comprendidos entre octubre y marzo, permaneciendo el resto de los meses el horario entre las 21:00 horas y las 23:00 horas".

Excepcionalmente, podrán autorizarse horarios distintos de los mencionados siempre que el interés público lo aconseje y suponga una mejora en la prestación del servicio.

La recogida de los residuos depositados en contenedores se llevará a cabo por el personal encargado de gestionar el servicio, bien sea municipal o de la empresa o empresas adjudicatarias del contrato correspondiente.

Artículo 19. Contenedores.

1. Para la prestación del servicio, el Ayuntamiento, en función del sistema de recogida de cada fracción de residuos, aportará los contenedores, medios e instalaciones que resulten necesarias en cada caso para la recogida de las distintas fracciones de residuos, y se hará cargo asimismo de su mantenimiento, lavado y reposición, cuando sea necesario. Los contenedores y medios de recogida irán debidamente identificados, de forma que las fracciones separadas, irán con su color diferenciado y serigrafía correspondiente.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior:

- a) En función del sistema de recogida, los productores de residuos podrán, excepcionalmente, solicitar al Ayuntamiento un contenedor para uso exclusivo. Cuando dicho contenedor sea destinado para el depósito de residuos, sujetos al régimen de responsabilidad ampliada del productor, se ajustará a lo dispuesto en el convenio suscrito con el sistema colectivo de responsabilidad ampliada del productor. Una vez aprobada la solicitud, estos contenedores se colocarán en la ubicación y con la frecuencia definida por el Ayuntamiento, para la recogida de residuos por parte del servicio municipal de recogida.
- b) El Ayuntamiento podrá obligar a la adquisición de un contenedor de uso exclusivo a las comunidades de vecinos o a los titulares de viviendas unifamiliares que se encuentren en zonas en las que, por decisión municipal siguiendo criterios de eficiencia y eficacia del servicio, no se instalen contenedores de uso colectivo.

En ambos casos corresponderá al usuario o comunidad de vecinos el mantenimiento, lavado y reposición del contenedor.

3. En el caso de establecimientos acogidos al servicio municipal de recogida, el Ayuntamiento podrá obligar, en función del volumen de residuos generados de cada fracción para la que utilice el servicio municipal, a la adquisición y utilización de contenedores para la recogida separada, con las características establecidas por el Ayuntamiento para que sean compatibles con el servicio de recogida.

4. En cualquiera de los supuestos anteriores, el Ayuntamiento determinará la ubicación en la vía pública de los puntos de recogida y, en su caso, de los distintos contenedores atendiendo a criterios de eficiencia, económicos, organizativos, de proximidad y accesibilidad para los usuarios de los residuos, además de salud y seguridad pública.

5. El Ayuntamiento podrá establecer reservas de espacios (bolardos, horquillas, defensas, etc....) así como retranqueos en las aceras para la ubicación y fijación de los contenedores en la vía pública.

Se prohíbe estacionar vehículos en lugares que dificulten el uso de los contenedores por los usuarios, su traslado por los servicios municipales o las operaciones de carga y descarga de los mismos.

Capítulo II: Disposiciones sobre la recogida de los distintos residuos

Sección 1.ª: Recogida separada de los residuos de competencia municipal.

Artículo 20. Disposiciones generales.

1. Las medidas establecidas en esta sección 1.ª se aplicarán en relación con la recogida de todos los residuos de competencia municipal, tanto si el servicio se presta de manera obligatoria como si, en su caso, se hace de manera potestativa, de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 respectivamente del artículo 3 de la presente Ordenanza.

A efectos de lo establecido en el párrafo anterior, de acuerdo con el artículo 4.2 de esta Ordenanza, el Ayuntamiento podrá establecer condiciones específicas para la recogida de estos residuos, incluida la necesidad de que el servicio se preste previa solicitud de los usuarios, en régimen de recogida especial regulado en artículo 15.b).

2. Los productores de residuos de competencia municipal, de acuerdo con el artículo 3 de esta Ordenanza, estarán obligados a depositarlos de alguna de las formas que se contemplan en este capítulo, sin perjuicio de las obligaciones adicionales que se establecen en el capítulo III.

Artículo 21. Reglas específicas para la recogida de residuos generados como consecuencia de actividades económicas.

1. De acuerdo con el artículo 3, los productores de residuos de competencia municipal que sean generados como consecuencia del ejercicio de actividades económicas, incluidos los residuos sanitarios de competencia municipal, deberán gestionarlos de alguna de las siguientes maneras:

a) Mediante la utilización de alguno de los métodos de recogida previstas en los artículos siguientes, en función del tipo de residuo de que se trate, tal y como indique el Ayuntamiento.

b) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

2. En los supuestos del apartado a) del anterior apartado 1, el Ayuntamiento podrá determinar las condiciones bajo las que se prestaría el servicio de recogida.

3. Lo establecido en este artículo se aplicará respecto de todos los residuos sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio de recogida, tanto con carácter obligatorio como potestativo, y se generen en establecimientos del sector servicios o industrias.

4. Los productores de residuos que no sean de competencia municipal de acuerdo con el artículo 3, deberán gestionarlos mediante su entrega a un gestor autorizado o recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, absteniéndose de utilizar los servicios de recogida municipal, sin perjuicio de las obligaciones de los productores de residuos comerciales no peligrosos de cumplir con lo establecido en el artículo 12.5 de la Ley 7/2022.

Artículo 22. Recogida separada de residuos de envases ligeros.

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 26, los residuos de envases ligeros que tengan la consideración de residuos domésticos, entendiéndose por tales los envases de plásticos (incluidas las bolsas de plásticos de un solo uso entregadas en los comercios), de metal (férico o aluminico, particularmente latas de conserva y latas de bebidas), así como los bricks, deberán depositarse en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el contenedor identificado con el color amarillo).

Además, los residuos de envases ligeros podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 26 de esta Ordenanza.

2. En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios u otras sustancias, se deberán vaciar completamente con carácter previo estos recipientes, con objeto de eliminar los restos de estas sustancias.

Artículo 23. Recogida separada de residuos de papel y cartón (incluidos los envases de este material)

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 26, los residuos de papel y cartón limpios que tengan la consideración de residuos domésticos (tanto los residuos de envases que tengan la consideración de residuos domésticos como los no envases, como papel prensa) deberán depositarse, lo más plegados posible, en los contenedores, o sistemas equivalentes, identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el contenedor identificado con el color azul). En particular, las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores.
2. Con carácter previo a su depósito, se deberán eliminar de estos residuos todo resto metálico o de plástico, así como de papel y cartón sucio, debiendo depositar estos restos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la presente Ordenanza para la fracción resto.
3. En cuanto a los residuos urbanos consistentes en papel-cartón, generados por los establecimientos de hostelería, pequeño comercio y oficinas administrativas del municipio de Badajoz, éstos deberán depositarse dentro de los contenedores destinados a la recogida específica de papel-cartón, sin que en ningún caso puedan depositarse en otro tipo de contenedor, o lugar, ni tampoco en las inmediaciones de los contenedores.

Artículo 24. Recogida separada de residuos de envases de vidrio.

1. Con carácter general y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 26, los residuos de envases de vidrio que tengan la consideración de residuos domésticos deberán depositarse en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el contenedor identificado con el color verde).

Adicionalmente, el Ayuntamiento podrá establecer sistemas especiales de recogida de vidrio provenientes de la hostelería de la zona centro u otros barrios de la Ciudad.

2. Previamente a su depósito en el contenedor, se deberán separar de los envases de vidrio, y depositar en el contenedor correspondiente, las tapas, tapones, envoltorios y cualquier otro elemento que se pueda desechar de manera separada del residuo de envase de vidrio. A los anteriores efectos, cuando los mencionados elementos separados sean de metal (férico o a lumínico) o de plástico, se depositarán en el contenedor de residuos de envases ligeros y cuando sean de otros materiales (como corcho o textil) se depositarán en el contenedor de restos o, a partir de la fecha señalada en el artículo 25, en el de biorresiduos, en el caso de que sean biodegradables.

Igualmente, con carácter previo al depósito en el contenedor o sistema equivalente, se deberán vaciar los residuos de envases con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar.

Artículo 25. Recogida separada de biorresiduos. Compostaje doméstico y compostaje comunitario.

1. A partir del día de la implantación del contenedor FORM (marrón), los biorresiduos se deberán separar en origen y depositar en bolsas compostables, en los contenedores o sistemas equivalentes identificados a tal fin y ubicados en los domicilios de los usuarios o en sus proximidades (en concreto, en el contenedor identificado con el color marrón). Además, los biorresiduos que se generen con motivo de la celebración de eventos públicos podrán depositarse en los contenedores habilitados al efecto según lo establecido en el artículo 43 de esta Ordenanza.

2. En todo caso, los productores de biorresiduos podrán realizar el tratamiento in situ mediante compostaje doméstico o compostaje comunitario, siempre que lo hayan comunicado previamente al Ayuntamiento a los solos efectos de computar las cantidades de biorresiduos gestionados mediante estos métodos.

Artículo 26. Normas específicas sobre la recogida de residuos de envases, residuos de papel-cartón no envases y biorresiduos.

1. Los residuos de envases y los residuos de papel-cartón no envases indicados en los artículos 22, 23 y 24 se podrán depositar también en los contenedores o sistemas equivalentes habilitados al efecto en las recogidas complementarias que, en su caso, desarrollen los sistemas de responsabilidad ampliada del productor autorizados de acuerdo el Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases, así como en los que se habiliten con motivo de la celebración de eventos públicos, de acuerdo con el artículo 43 de esta Ordenanza. En estos últimos se depositarán también los biorresiduos generados durante la celebración del evento en cuestión.

2. Las normas sobre recogida de residuos de envases y de residuos de papel-cartón no envases establecidas en los artículos 22, 23 y 24 se aplicarán, exclusivamente, sobre los citados residuos que tengan la consideración de domésticos y sobre los que el Ayuntamiento preste el servicio obligatorio de recogida, de acuerdo con el artículo 3.1 de esta Ordenanza.

3. Cuando el Ayuntamiento preste el servicio de recogida de biorresiduos, de residuos de envases y de residuos de papel-

cartón no envases que tengan la consideración de residuos comerciales o de domésticos generados en las industrias, de acuerdo con el artículo 3.2, los productores de residuos deberán depositarlos en la forma que expresamente determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 21.

Artículo 27. Recogida separada de residuos de medicamentos y de sus envases.

Los residuos de medicamentos (medicamentos caducados, en desuso o restos de medicamentos) así como los residuos de envases que los hubieran contenido, serán entregados por sus poseedores en los puntos de recogida SIGRE ubicados en las farmacias.

Artículo 28. Recogida separada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. (RAES).

Los poseedores de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con en el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos:

- a) En las instalaciones de los distribuidores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del citado Real Decreto.
- b) En los puntos limpios, fijo o móvil, regulados en la sección 2.^a, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.2 del citado Real Decreto.
- c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del citado Real Decreto.
- d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del citado Real Decreto.

Artículo 29. Recogida separada de residuos de pilas y acumuladores.

Los poseedores de residuos de pilas y acumuladores deberán depositarlos de la siguiente forma, para su recogida separada, de acuerdo con el Real Decreto 106/2008, de 014 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos (según las modificaciones introducidas mediante el Real Decreto 710/2015 en sus artículos 10.2, 10.4 y en sus apartados a) y b):

- a) En las instalaciones de los distribuidores.
- b) En los puntos limpios, fijos o móviles, regulados en la sección 2.^a, o mediante cualquier otro medio de recogida separada aplicada por el Ayuntamiento.
- c) En los puntos de recogida habilitados por los sistemas de responsabilidad ampliada del productor.
- d) En los puntos de recogida habilitados por los gestores de residuos.

Artículo 30. Recogida separada de aceites de cocina usados, de competencia municipal.

1. Está prohibido verter aceites de cocina usados a la red de saneamiento.
2. Los ciudadanos depositarán los aceites de cocina usados generados como consecuencia del consumo doméstico, en envases de plástico cerrados de hasta 5 litros, en el contenedor identificado a tal fin, o en el punto limpio, fijo o móvil o los entregarán a los gestores de residuos previamente autorizados para ello por el Ayuntamiento.
3. Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para el almacenamiento de aceites de cocina usados de manera separada del resto de residuos y entregarlos a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice su entrega a un gestor autorizado.

No obstante, el Ayuntamiento podrá acordar la incorporación de estos residuos al sistema municipal de recogida, mediante alguna de las fórmulas previstas en el artículo 3.2 de la presente Ordenanza, en cuyo caso los aceites vegetales usados se entregarán de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 a 4 del artículo 21 de esta Ordenanza.

Artículo 31. Recogida separada de residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria.

1. Los ciudadanos deberán depositar los residuos y escombros de construcción y demolición procedentes de obras menores y reparación domiciliaria (entendiendo por tales los definidos en el artículo 2.d) del Real Decreto 105/2008, de 01 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, en contenedores o bolsas resistentes y entregarlos para su correcta gestión:

a) Los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción que no superen en volumen 1m^3 serán entregados por los productores en el Punto Limpio Fijo Municipal debiendo acreditarse en un plazo de 10 días en el expediente incoado respecto a las obras. Dicha entrega se justificará mediante acta de recepción expedida por el Servicio Municipal de Limpieza o titular de la explotación del Punto Limpio Fijo Municipal. Cuando estos residuos y escombros procedentes de obras menores superen en volumen 1m^3 deberán ser entregados para su eliminación a un gestor autorizado o conforme se regule en la Ordenanza de residuos sólidos.

b) A un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, en cuyo caso se aplicarán las siguientes determinaciones:

- Si la recogida se lleva a cabo por empresas de distribución de materiales de construcción que comercializan sacas con el tratamiento de los residuos incluido, tendrán la consideración de agentes, a efectos de lo establecido en la Ley 7/2022.
- En todo caso, las personas o entidades que realicen la recogida deberán contar con la habilitación del Ayuntamiento.

2. Los escombros de obra o derribos, así como las tierras procedentes de vaciado o movimiento de tierras, habrán de eliminarse con medios propios por los interesados, que los depositarán en los lugares autorizados destinados a este fin.

En las obras donde se produzcan escombros superiores en volumen a 1m^3 las empresas deberán utilizar, para su almacenamiento en la vía pública, contenedores adecuados.

Queda terminantemente prohibido depositar en los recipientes destinados a residuos domiciliarios, los escombros procedentes de cualquier clase de obras.

3. No obstante, lo establecido en este artículo, los residuos y escombros que contengan amianto y los pararrayos radiactivos retirados de domicilios particulares deberán entregarse a un gestor autorizado de acuerdo con lo establecido en la normativa sectorial correspondiente.

4. Los residuos y escombros a que se refiere este artículo, solo podrán depositarse en la vía pública, previa autorización municipal, utilizando para ello contenedores adecuados cuya instalación habrá de cumplir los requisitos y condiciones establecidos en la normativa aplicable.

5. Se prohíbe depositar en las vías públicas toda clase de escombros procedentes de obras de construcción y remodelación de edificios o de obras.

Igualmente queda prohibido almacenar en la vía pública, fuera de los límites de la valla protectora de las obras, materiales de construcción.

Artículo 32. Recogida especial de animales domésticos muertos.

1. Queda prohibido la inhumación y el abandono de animales muertos de cualquier especie en la vía pública o en cualquier clase de terrenos del término municipal.

2. Los poseedores de animales domésticos muertos, tanto si se trata de ciudadanos particulares como de clínicas veterinarias, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas, sin perjuicio de la aplicación, cuando procedan, de las medidas previstas en el Reglamento (CE) número 1069/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a los subproductos animales y los productos derivados no destinados al consumo humano y por el que se deroga el Reglamento (CE) número 1774/2002 (Reglamento sobre subproductos animales). La infracción y sanción por el incumplimiento de este precepto será independiente de las que, en su caso, pudieran proceder por la contravención de la normativa sanitaria aplicable:

a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, salvo que, por sus características, grado de descomposición, epizootia, tamaño u otras peculiaridades no sea posible su gestión municipal, en cuyo caso se indicará al interesado la forma de gestionarlo. Las personas que necesiten desprenderse de animales domésticos muertos lo harán a través de los servicios competentes, que procederán a su recogida, transporte y eliminación con las condiciones higiénicas necesarias para no poner en riesgo al personal destinado a su

evacuación.

El Servicio municipal correspondiente podrá exigir, para efectuar ese servicio, las certificaciones veterinarias que especifiquen las causas del fallecimiento e imponer condiciones especiales para la recogida de animales muertos en función de dichas causas.

b) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

Artículo 33. Recogida especial de residuos voluminosos y de muebles y enseres de competencia municipal.

1. Los poseedores de residuos voluminosos y de muebles y enseres en desuso cuya recogida no sea objeto de recogida separada según lo establecido en otros preceptos de esta Ordenanza o de acuerdo a la normativa aplicable, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas, priorizando en todo caso los medios de recogida que fomenten la gestión de estos residuos mediante preparación para la reutilización:

a) Mediante la solicitud del servicio especial de recogida, en el caso de que el Ayuntamiento tenga establecido este tipo de recogida para dichos residuos.

b) Mediante su entrega en el punto limpio fijo.

c) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado, previamente autorizados por el Ayuntamiento, incluidas entidades de economía social carentes de ánimo de lucro.

2. En el caso de que estos residuos no sean de origen domiciliario el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 4.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 21.

Artículo 34. Recogida especial de residuos vegetales, de competencia municipal, generados en las actividades de siega, poda y otras actividades de jardinería.

1. Los productores de residuos vegetales generados en las actividades de siega, y poda y otras actividades de jardinería, deberán gestionar dichos residuos de alguna de las siguientes formas:

a) Mediante su entrega a un gestor autorizado o a un recogedor registrado que garantice la entrega a un gestor autorizado.

b) Mediante su depósito en contenedores específicos o sistemas equivalentes habilitados por el Ayuntamiento.

c) Realizando el tratamiento de los residuos por sí mismos, mediante compostaje doméstico o comunitario, siempre que no ocasionen molestias u olores a los vecinos y lo notifiquen previamente al Ayuntamiento a los solos efectos de computar las cantidades de biorresiduos gestionados mediante estos métodos.

2. En todo caso, el Ayuntamiento podrá supeditar la recogida de estos residuos a la aplicación de alguna de las medidas previstas en el artículo 4.2 de esta Ordenanza, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 21.

3. Lo establecido en este artículo no se aplicará respecto de los residuos generados como consecuencia de los servicios municipales de jardinería, limpieza o similares.

Artículo 35. Recogida de vehículos abandonados.

1. Queda prohibido el abandono de vehículos en cualquier tipo de terrenos del término municipal.

2. A efectos de lo establecido en esta Ordenanza se presumirá que un vehículo está abandonado, adquiriendo la condición de residuo doméstico, de acuerdo con el párrafo final del artículo 3.b) de la Ley 7/2022, en los siguientes casos:

a) Cuando permanezca estacionado por un período superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matriculación o sean ilegibles.

b) Cuando se encuentre en situación de baja administrativa y esté situado en la vía pública.

c) Cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado en el depósito municipal tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente.

3. El titular de un vehículo que vaya a desprenderse del mismo queda obligado a entregarlo a un centro autorizado para el tratamiento de los vehículos al final de su vida útil (CAT), bien directamente o a través de una instalación de recepción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.1 del Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre los vehículos al final de su vida útil.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 del citado Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre los vehículos al final de su vida útil, el Ayuntamiento recogerá los vehículos abandonados y los entregará a un CAT, para su descontaminación y tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

5. En los supuestos previstos en el anterior apartado 2.c) y en aquellos vehículos que, aun teniendo signos de abandono, mantengan la placa de matriculación o cualquier signo o marca visible que permita la identificación de su titular, se requerirá a éste para que en el plazo de 15 días retire el vehículo, con la advertencia, de que transcurrido dicho plazo, se procederá a su gestión como vehículo abandonado, según lo establecido en el apartado 4.

6. Cuando pueda identificarse a los propietarios de los vehículos abandonados, se les exigirá el pago de los costes inherente a la recogida y entrega y gestión en el CAT, con independencia de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de esta Ordenanza.

Artículo 36. Recogida separada de residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).

Los ciudadanos depositarán los residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar) en alguno de los siguientes puntos, para su valorización (incluida la preparación para la reutilización):

a) En el contenedor señalizado a tal fin ubicado en la vía pública y puesto a su disposición bien por el Ayuntamiento o bien por empresas privadas que hayan sido previamente autorizadas para ello por el Ayuntamiento, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 7/2022 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

b) En el punto limpio, fijo o móvil.

c) En los locales de entidades públicas o privadas, siempre que dichas entidades hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento para la recogida de ropa y zapatos usados, sin perjuicio del resto de exigencias requerida en la Ley 7/2022 en relación con la recogida y, en su caso, tratamiento de residuos.

Artículo 37. Residuos de origen doméstico con características de peligrosidad.

1. El Ayuntamiento pondrá medios adecuados para que los ciudadanos puedan depositar los residuos de origen doméstico que tengan características de peligrosidad:

a) En el punto limpio, fijo o móvil.

b) En otros medios o instalaciones expresamente habilitados o autorizados por el Ayuntamiento.

2. En el marco de las actuaciones de información, sensibilización y educación desarrolladas de acuerdo con los artículos 16 y 17 de esta Ordenanza, el Ayuntamiento prestará información a los ciudadanos sobre la identificación y las características de los residuos regulados en este artículo, así como la forma de depositarlos en los contenedores respectivos y sobre las ventajas de su recogida separada para minimizar sus efectos sobre la salud humana y el medio ambiente.

3. Si no estuvieran disponibles los medios e instalaciones señalados en el anterior apartado 1, y a más tardar hasta el día 31 de diciembre de 2024, los residuos regulados en este artículo se depositarán en la forma y lugares que correspondan de acuerdo con lo establecido en el título II de esta Ordenanza, en función del tipo de residuo de que se trate.

Artículo 38. Recogida de residuos no incluidos en otras fracciones (fracción resto).

1. Los productores deberán depositar los residuos que no se recogen separadamente en otras fracciones según el capítulo II del título II de esta Ordenanza denominados "fracción resto" en los contenedores o sistemas equivalentes, de uso colectivo

o de uso exclusivo, identificados a tal fin como de "Fracción resto" y con el color gris.

2. Particularmente, entre los residuos a depositar en esta fracción resto se encuentran las cenizas y escorias generadas como consecuencia de barbacoas y el funcionamiento de calderas de biomasa o carbón vegetal utilizados en domicilios particulares. Queda prohibido el depósito de estos residuos hasta que no estén totalmente enfriados, así como el depósito de brasas incandescentes.

3. La fracción resto se depositará en bolsas impermeables suficientemente resistentes que impidan los derrames.

Artículo 39. Materiales a recuperar.

El Servicio de recogida selectiva en el municipio de Badajoz contempla la recogida de pilas, papel-cartón, vidrio, envases ligeros (EE.LL.), aceites vegetales usados, textil y calzado, poda y jardinería de actividades domésticas.

Para llevar a cabo la recuperación de materiales mediante la separación de los mismos en origen, se emplean recipientes diferenciados en un mismo punto de ubicación estratégica. Estos puntos, extendidos por toda la ciudad, son los denominados Puntos Especiales de Recogida (PER), que consisten en espacios delimitados dentro de la vía pública en los que están emplazados los diferentes contenedores para recepcionar los distintos materiales recuperables.

Esos contenedores están identificados con diferentes colores:

- a) Contenedor marrón: Materia orgánica (biorresiduos).
- b) Contenedor gris o verde: Restos de residuos.
- c) Contenedor amarillo: Envases ligeros (EE.LL)
- d) Contenedor (tipo iglú), verde o gris: Envases de vidrio.
- e) Contenedor azul: Papel-cartón.
- f) Contenedor naranja metálico: Aceite vegetal usado.
- g) Contenedor gris metálico: Textil y calzado.
- h) Caja metálica blanca 20 m³: Restos de poda y jardinería de actividades domésticas.

Cuando los contenedores se encuentren soterrados, se identificarán mediante las placas instaladas en su exterior, en las que constan sus denominaciones.

- Resto de residuos. Se realizará el depósito de bolsas de recogida de basura, debidamente cerradas, en los contenedores emplazados en los PER.
- Restos materia orgánica (biorresiduos). Se realiza mediante el depósito en bolsas compostables debidamente cerradas, en los contenedores FORM (marrones) emplazados en los PER.
- Vidrio. Se realiza mediante depósito de envases en los recipientes tipo iglú emplazados en los PER.
- Envases ligeros (EE.LL). Se realiza mediante el depósito de envases en recipientes amarillos emplazados en los PER.
- Papel-cartón. Se realiza mediante el depósito de papel-cartón en recipientes azules emplazados en los PER.
- Recogida de pilas. Se depositarán en contenedores repartidos por los establecimientos de electrodomésticos, fotografías, bazares, colegios, dependencias de la administración estatal, autonómica o municipal, y en los puntos de reciclajes. Se depositarán separadamente las pilas botón y las pilas ordinarias.
- Recogida de aceite usado vegetal doméstico. Se depositarán en los contenedores destinados a tal fin, emplazados en los lugares de la ciudad que se determine o en los puntos limpios existentes.
- Recogida textil y calzado. Se depositarán en los contenedores destinados a tal fin, en los contenedores emplazados en los PER o en puntos limpios existentes.
- Restos de poda y jardinería de actividades domésticas. Se depositará en las cajas destinadas a tal fin,

repartidas en distintos puntos de la ciudad.

La anterior enumeración de contenedores para la recogida selectiva de residuos, podrá ser ampliada, cuando el Ayuntamiento de Badajoz, en el ejercicio de sus competencias, así lo determine, bien en aplicación de futuras normativas que se dicten o porque las mejoras del servicio así lo aconsejen y permita.

Sección 2.ª: Puntos limpios fijos y puntos limpios móviles.

Artículo 40. Residuos admitidos en los puntos limpios.

1. El punto limpio de Badajoz es una instalación fija ubicada en calle Antonio Rubio Correa con Avenida Francisco Rodríguez Romero (Polígono Industrial El Nevero), independientemente de que se puedan abrir otras nuevas instalaciones, en la que se podrán depositar los siguientes residuos domésticos siempre que hayan sido generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas, así como:

- a) Aceites de cocina usados.
- b) Residuos textiles (ropa, zapatos usados y otros textiles del hogar).
- c) Residuos de pilas y acumuladores, incluidos los de baterías de plomo-ácido.
- d) Residuos voluminosos, como muebles y enseres.
- e) Residuos de construcción y demolición de obras menores y reparación domiciliaria, hasta 1 m³, excepto los que contengan amianto o sean radiactivos.
- f) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, incluidos residuos de lámparas y luminarias.
- g) Podas y otros residuos de jardinería.
- h) Radiografías.
- i) Cristales, tales como vasos, platos, copas, cristales de ventanas y puertas.
- j) Residuos de aerosoles y espráis con producto.
- k) Residuos de envases a presión.
- l) Residuos de envases contaminados (por contener o haber contenido productos con sustancias contaminantes como pinturas, barnices, disolventes, pesticidas, desatascadores, etc.).
- m) Residuos de origen doméstico con características de peligrosidad.
- n) Neumáticos al final de su vida útil generados por particulares y, por tanto, excluidos los generados como consecuencia de actividades económicas o empresariales.
- o) Otros residuos que expresamente determine el Ayuntamiento en las normas de desarrollo de la presente Ordenanza.

2. El Ayuntamiento podrá poner a disposición de los ciudadanos un servicio de puntos limpios móviles, en el que se podrán depositar los residuos domésticos de origen domiciliario que se determinen y con la frecuencia y localizaciones que igualmente se determinen.

3. El Ayuntamiento tendrá siempre a disposición de los ciudadanos una lista de los residuos que podrán depositarse en el punto limpio fijo y, en su caso, en los puntos limpios móviles, así como información sobre los horarios y días de funcionamiento, volumen máximo admitido y forma de depósito.

Artículo 41. Usuarios de los puntos limpios.

1. El uso del punto limpio fijo y, en su caso, de los puntos limpios móviles, para el depósito de los residuos enumerados en el apartado 1 del artículo anterior está reservado a los ciudadanos particulares domiciliados en el municipio o en la entidad de ámbito superior que expresamente se establezca, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2.b) siguiente.

2. Mediante las normas de desarrollo de la presente Ordenanza, el Ayuntamiento establece las siguientes determinaciones

en relación con el uso del punto limpio y, en su caso, de los puntos limpios móviles:

- a) Limitar la cantidad máxima de residuos que se podrán depositar en una sola entrega.
- b) Autorizar el uso por parte de pequeñas empresas o autónomos, con indicación de las condiciones y de los residuos concretos y la cantidad máxima autorizada a depositar.
- c) Exigir acreditación documental, mediante cualquier medio admitido en Derecho, de que los residuos a depositar proceden de origen domiciliario.

Capítulo III: Obligaciones de determinados productores de residuos para el fomento de la recogida separada y el reciclado de alta calidad.

Artículo 42. Separación en origen de residuos de envases, de papel-cartón y biorresiduos en el interior de establecimientos comerciales y de servicios e instalaciones industriales.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022, los establecimientos comerciales de carácter individual y colectivo, del sector servicios, incluidos los restaurantes, bares, hoteles, y las instalaciones industriales, en los que se generen residuos de envases y de papel-cartón incluidos en el servicio municipal de recogida (de acuerdo con lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 3 de la presente Ordenanza), deberán llevar a cabo la separación en origen de los citados residuos, conforme al sistema de segregación designado por el municipio, en el interior de los mencionados establecimientos o instalaciones.

Esta obligación se aplicará también respecto de los biorresiduos, debido a la implantación del contenedor FORM (marrón).

2. No obstante, se excluyen de la obligación contemplada en este artículo las instalaciones del sector servicios de carácter público que tengan implantado un régimen específico de separación de residuos de envases y biorresiduos en el interior de los establecimientos, de acuerdo con sus propias normas de funcionamiento.

3. Los establecimientos comerciales de carácter colectivo presentarán al Ayuntamiento un "Plan de separación para las distintas fracciones de recogida separada obligatoria" suscrito por todos los locales o puntos de venta instalados en el interior del recinto del citado establecimiento.

4. Para el cumplimiento de la obligación señalada en los apartados anteriores, el establecimiento comercial deberá disponer, en el interior de los citados locales o puntos de venta, de contenedores específicos, o de medios materiales suficientes u otra medida o procedimiento similar, al objeto de garantizar que, en el ejercicio ordinario de la actividad, se puede realizar la separación y el depósito de los residuos señalados en el apartado 1, en los sistemas de recogida implantados en el ámbito territorial donde esté ubicado el establecimiento, de manera diferenciada del resto de los residuos que se generen.

A los anteriores efectos, la separación de los residuos señalados en el apartado 1 deberá llevarse a cabo de tal modo que su posterior entrega en los contenedores, o sistemas equivalentes, de recogida separada habilitados al efecto en el recinto o en las proximidades pueda realizarse de manera directa, sin tener que realizar ninguna otra separación posterior.

En el caso de los biorresiduos, éstos deberán depositarse en bolsas compostables y, en la medida de lo posible, en cubos aireados.

5. En las normas de desarrollo de esta Ordenanza se podrán acordar la aplicación de las obligaciones reguladas en este artículo a otros residuos, además de los contemplados en el apartado 1.

6. El Ayuntamiento incluirá las obligaciones contempladas en este artículo, en el otorgamiento de las licencias y permisos u otros medios de intervención administrativa municipal que en cada caso puedan ser requeridas para el ejercicio de la correspondiente actividad.

Artículo 43. Separación en origen de las fracciones de recogida separada obligatoria en eventos públicos.

1. En la organización de eventos públicos de carácter puntual que, a juicio del Ayuntamiento, impliquen la concentración de un elevado número de personas, resultará obligatorio elaborar un plan para la prevención y adecuada gestión de los residuos que se generen durante la celebración del evento. En este plan se incluirá, como mínimo, el número, tipo y ubicación de los contenedores, o sistemas equivalentes necesarios, que se calcularán teniendo en cuenta el número de personas que se prevea que asistirán al evento y la cantidad de residuos que se prevea que se generen de cada flujo, teniendo en cuenta las fracciones de recogida separada obligatoria, de manera que puedan ser retirados por los servicios de recogida sin que sea preciso tener que realizar ninguna otra separación posterior.

2. La medida regulada en este apartado se aplicará con motivo de la celebración de cualquiera de los eventos públicos

definidos en el artículo 2.f) de la presente Ordenanza.

3. El Ayuntamiento exigirá las obligaciones contempladas en este artículo en las comunicaciones o en el otorgamiento de las licencias y permisos u otros instrumentos de intervención administrativa municipal que, conforme con la normativa aplicable, resulten exigibles para la celebración del evento.

Artículo 44. Vigilancia e inspección.

El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá al personal que tenga atribuidas dichas funciones, así como a los agentes de la Policía Local.

El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras, tendrá la condición de agente de la autoridad, estando facultado para acceder sin previo aviso a las instalaciones en las que se desarrollen actividades reguladas en esta Ordenanza, así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

Artículo 45. Deber de colaboración.

Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, viviendas, industrias y otras actividades objeto de la presente Ordenanza deberán, de acuerdo con la normativa aplicable, facilitar y permitir al personal a que hace referencia el artículo anterior, en el ejercicio de sus funciones de inspección, el acceso a las citadas instalaciones, así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de dichas labores de inspección.

TÍTULO III: LIMPIEZA DE LA RED VIARIA

Capítulo I: Limpieza viaria

Sección 1.ª: Competencia y responsabilidad.

Artículo 46. Limpieza de la red viaria pública.

Corresponde al municipio de Badajoz, en virtud de lo dispuesto en los artículos 25.2.i) y 26.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, prestar, con el carácter de mínimo obligatorio, el servicio de limpieza viaria.

A efectos de lo dispuesto en esta Ordenanza, el servicio de limpieza urbana comprende:

1.º. La limpieza de vías públicas, entendidas como el sistema de espacios e instalaciones asociadas, delimitados y definidos por sus alineaciones y rasantes, y destinados a la estancia, relación, desplazamiento y transporte de la población, así como al transporte de mercancías, incluidas las plazas de aparcamiento ordinarias y las superficies cubiertas con vegetación, complementarias del viario. Son de uso y dominio público.

2.º. La limpieza de los espacios libres públicos, considerados como sistema de espacios e instalaciones asociadas, destinados a áreas de ocio, expansión y recreo de la población, áreas reservadas para juego infantil, zonas deportivas abiertas de uso no privativo y otras áreas de libre acceso no vinculadas al transporte ni complementarias de las vías públicas o de los equipamientos. Son de uso y dominio público.

El Ayuntamiento de Badajoz, será el encargado de realizar los servicios de limpieza viaria conforme a lo dispuesto en el artículo 26.1.a) de la Ley 7/2002, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, directamente o bien siguiendo otras formas de gestión previstas en la legislación sobre régimen local, mediante la modalidad que apruebe el Pleno de la Corporación, de entre las previstas en el artículo 85.2 de la vigente Ley reguladora de Bases de Régimen Local, así como en la demás normativa aplicable.

La Junta de Gobierno Local a propuesta del Alcalde o del Concejal Delegado del Servicio Municipal de Limpieza, establecerá los métodos, frecuencia, horario y demás aspectos necesarios para la adecuada prestación de dicho servicio.

Artículo 47. Limpieza de calles particulares.

La limpieza de las calles y zonas comunes de dominio particular (calles, plazas, patios de luces, accesos a garaje, etc.) deberá llevarse a cabo por los propietarios siguiendo las directrices que marque el Servicio Municipal de Limpieza, retirando los residuos producidos conjuntamente con los residuos domiciliarios depositados en los contenedores de la vía pública, siempre que no supongan un gran volumen, en cuyo caso deberán retirarlos por cuenta propia o concertar su recogida con

el Servicio Municipal de Limpieza.

Dichos propietarios, deberán proceder a desratizarlos y desinfectarlos mediante empresa autorizada.

Artículo 48. Limpieza de terrenos.

Los propietarios de terrenos, deben mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público, según su destino, realizando los trabajos precisos para conservar o reponer dichas condiciones.

El coste de las obras que deriven de las recogidas en el párrafo anterior, corresponderá a los propietarios de los terrenos afectados hasta el límite del deber legal de conservación.

El incumplimiento de los deberes de conservación impuestos en el párrafo primero, permitirá al órgano municipal competente, dictar órdenes de ejecución que obligarán a los propietarios de los terrenos a realizar las obras necesarias para conservarlos.

El incumplimiento de la orden de ejecución faculta al Ayuntamiento de Badajoz para proceder a su ejecución subsidiaria o para imponer multas coercitivas en los términos previstos en esta Ordenanza y Leyes de la Comunidad Autónoma de Extremadura aplicables en la materia.

Asimismo, los propietarios, deberán proceder a desratizarlos y desinfectarlos mediante empresa autorizada.

Artículo 49. Limpieza de solares y demás bienes inmuebles.

La limpieza de solares y demás bienes inmuebles, que no estén incluidos en el artículo anterior, corresponde a sus propietarios, que en cualquier caso deberán tomar las medidas oportunas (vallados, etc.) para evitar el depósito en ellos de residuos sólidos. El incumplimiento dará lugar a la ejecución subsidiaria con cargo al propietario, sin perjuicio de la sanción pecuniaria por incumplimiento de esta Ordenanza.

1. Obligaciones específicas para los solares.

a) Todo solar deberá cerrarse por su propietario que se regulará por lo dispuesto en la Ordenanza municipal correspondiente, asimismo deberá mantenerlo libre de desechos y residuos y en las debidas condiciones de higiene, salubridad, y seguridad y ornato público.

b) La prescripción anterior incluye la exigencia de la desratización y desinfección de los solares.

c) En caso de realización subsidiaria de los trabajos de limpieza, y en ausencia manifiesta de sus propietarios, será potestad del Ayuntamiento, previa autorización judicial si procede, el derribo de la valla de los solares de propiedad privada cuando por motivo de interés público, se haga necesario tal derribo para lograr acceso.

Los servicios municipales imputarán a los propietarios los costos del derribo y limpieza a que hace referencia este apartado, así como los de reconstrucción de la parte de valla afectada.

d) Queda prohibido encender fuego o mantenerlo encendido sin autorización municipal o fuera de los horarios establecidos por el Ayuntamiento.

Sección 2.^a: Actuaciones prohibidas.

Artículo 50. Actuaciones prohibidas.

1. Queda prohibido realizar en las vías públicas y espacios libres públicos, actuaciones que los puedan ensuciar y de forma específica las siguientes:

a) Vaciar, verter y depositar cualquier clase de materiales residuales tanto en las calzadas como en las aceras (salvo las que vayan a ser retiradas por el servicio de limpieza pública), alcorques, solares y red de saneamiento, así como derramar en los mismos lugares cualquier tipo de agua sucia, a excepción de la red de saneamiento.

b) Arrojar o depositar residuos orgánicos, desperdicios o cualquier tipo de basura y escombros en las vías públicas y espacios de uso público, en la red de alcantarillado, en los solares y fincas sin vallar, debiendo utilizarse siempre los contenedores y papeleras dispuestos para tal fin.

c) Verter a la vía pública, por parte de los ocupantes de edificios, cualquier tipo de residuos, incluso en bolsas

u otros recipientes, partículas derivada de la limpieza de cualquier clase de objeto, sacudir alfombras, esteras, ropa o efectos personales desde los balcones, ventanas, terrazas o portales hacia la vía pública y agua procedente de riego de plantas de balcones y terrazas.

d) Regar en los balcones y ventanas cuando se produzcan daños o molestias a otros vecinos o viandantes. El horario para el riego será entre las 06:00 y las 08:00 horas de la mañana y entre las 23:00 y las 01:00 horas de la noche.

e) Lavar o limpiar vehículos, así como cambiar a los mismos el aceite y otros líquidos.

f) Efectuar en la vía pública reparaciones de vehículos y utilizar ésta como zona de almacenamiento de materiales o productos de cualquier tipo.

g) Prender fuego a cualquier tipo de residuos.

h) Escupir, orinar o depositar deyecciones en la vía pública.

i) Desaguar sobre la calzada o aceras vertidos de aguas procedentes de refrigeración.

j) Manipular o seleccionar desechos o residuos sólidos urbanos depositados en la vía pública, produciendo su dispersión, dificultando su recogida o alterando sus envases.

k) Realizar pintadas.

l) Rebuscar, hurgar, extraer elementos depositados en las papeleras y recipientes instalados en la vía pública.

m) En la vía pública, queda prohibido facilitar cualquier tipo de alimento a animales salvo en lugares autorizados por el Excmo. Ayuntamiento.

n) Se prohíbe que árboles, flores, plantas, etc., sobrepasen el límite de cada fachada particular, si estos produjeran ensuciamiento en la vía pública (caída de hojas, ramas, flores, etc.), el propietario de dichos elementos deberá realizar la limpieza de la vía pública a la mayor brevedad posible y poner las medidas necesarias para que no vuelva a suceder.

2. Circular con animales por espacios públicos conlleva las siguientes prohibiciones:

a) Llevar perros sueltos por espacios públicos.

b) Las personas que conduzcan perros u otros animales evitarán que estos depositen sus deyecciones en la vía pública y especialmente en cualquier lugar destinado al tránsito de peatones, en caso de miccionar los animales, el propietario o portador deberá disolver los orines con agua o producto adecuado.

En caso contrario, la persona que conduzca al animal estará obligada a su retirada y limpieza de la zona. Sus propietarios y portadores son directamente responsables de cualquier acción que ocasionen suciedad en la vía pública por los animales de su pertenencia. En ausencia del propietario, la responsabilidad recaerá en la persona que condujese al animal.

c) Queda prohibida la limpieza de animales en los espacios públicos.

Artículo 51. Depósitos de residuos en papeleras y contenedores.

1. Se prohíbe arrojar a las vías y espacios libres públicos, todo tipo de desperdicios o residuos, los cuales deberá ser depositados en los contenedores, papeleras y demás elementos específicamente destinados a tal fin.

2. Queda prohibido igualmente a los usuarios manipular los elementos mobiliarios del servicio, anteriormente indicados, y realizar cualquier actuación que deteriore su estado, o los inutilice.

Artículo 52. Establecimientos comerciales, terrazas y otras actividades de ocio.

1. Cuando se realice la limpieza de escaparates, puertas, puestos, marquesinas, toldos de establecimientos, se adoptarán las debidas precauciones para no causar molestias a los transeúntes, ni ensuciar la vía pública, debiendo retirarse los residuos resultantes.

2. Quienes estén al frente de establecimientos públicos, quioscos o puestos autorizados en la vía pública están obligados a

mantener limpio el espacio en el que desarrollan su actividad y sus proximidades, durante todo el horario en que realicen la actividad, dejándolo limpio una vez finalizada ésta.

3. La misma obligación les corresponde en cuanto a la superficie que se ocupe con veladores, sillas etc., incluyendo la acera correspondiente a la totalidad de la longitud de la fachada y todo aquel espacio afectado por esta actividad.

4. Los titulares de los establecimientos deberán instalar por su cuenta y cargo las papeleras necesarias para favorecer la recogida de los residuos que generen sus respectivas actividades. Específicamente, será obligatorio instalar en cada uno de los veladores de los establecimientos hosteleros, una pequeña papelerera de mesa con el objeto de recoger los residuos que se generen en cada uno de ellos.

Sección 3.ª: Normas referidas a actuaciones específicas.

Artículo 53. Carga y descarga

1. Terminada la carga y descarga de cualquier vehículo, salida y entradas de obras, almacenes, etc. se procederá a limpiar toda la zona pública que se hubiera ensuciado durante la operación, retirando de ésta los residuos vertidos. Están obligados al cumplimiento de este precepto los usuarios o las empresas propietarias de los vehículos y, subsidiariamente, los responsables de los establecimientos o fincas donde se haya efectuado la carga y descarga.

Las personas mencionadas en el apartado anterior serán las responsables de las infracciones que por los conceptos citados se hicieran a la presente Ordenanza y de los daños que de las mismas se deriven.

Artículo 54. Vehículos.

1. Los propietarios y conductores de vehículos que transporten tierras, escombros, materiales polvorientos, áridos, hormigón, cartones, papeles o cualquier otra materia que al derramarse ensucie la vía pública, habrán de tomar toda clase de medidas que sean precisas para cubrir tales materiales durante el transporte y evitar que, a causa de su naturaleza o por efecto de la velocidad del vehículo o la acción del viento, se vierta sobre la vía pública los materiales transportados.

2. La boca de descarga de los vehículos que transportan hormigón deberán llevarlas cerradas con un dispositivo que impida que se vierta a la vía públicas.

Se prohíbe limpiar las hormigoneras en la vía pública y cualquier otro lugar no adecuado para ello.

3. Asimismo, los vehículos antes de salir de las obras lavarán los bajos y las ruedas de los mismos, con el fin de impedir que ensucien las vías públicas.

Artículo 55. Limpieza de la vía pública a consecuencia de obras y actividades diversas.

1. Todas las actividades que puedan ocasionar suciedad en la vía pública, cualquiera que sea el lugar en que se desarrolle, y sin perjuicio de las licencias o autorizaciones que en cada caso sean procedentes, exigen de sus titulares la obligación de adoptar las medidas necesarias para evitar que se ensucie la vía pública, así como la de limpiar con la frecuencia adecuada la parte afectada de la misma, y retirar los materiales residuales resultantes.

2. La autoridad municipal podrá requerir al responsable para que efectúe las acciones de limpieza correspondientes.

3. Para prevenir la suciedad, las personas que realicen trabajos u obras que afecten a la vía pública, deberán proceder a la protección de ésta mediante la colocación de elementos adecuados alrededor de los derribos, tierras y otros materiales sobrantes de obra, de modo que se impida la expansión y vertido de estos materiales fuera de la zona afectada por los trabajos.

4. Si fuera necesario, en base al hecho de que los vehículos de transporte dependientes de la obra produjeran suciedad en la vía pública, se instalará un sistema de lavado de las ruedas de esos vehículos.

5. En especial, las zonas inmediatas a los trabajos de zanjas, canalizaciones, etc. realizadas en la vía pública, deberán mantenerse siempre limpias y exentas de toda clase de materiales residuales.

6. Cuando se trate de obras en la vía pública, independientemente de las medidas de seguridad vial, deberán instalarse vallas y elementos de protección, así como tubos para la carga y descarga de materiales y productos de derribo, que deberán reunir las condiciones necesarias para impedir la suciedad en la vía pública y que se causen daños o molestias a personas o cosas.

7. Los vehículos destinados a los trabajos de construcción, darán cumplimiento a las prescripciones que se establecen sobre transporte y vertido de tierras y escombros.

8. Cuando se trate de edificios en construcción, rehabilitación, reforma o derribo, será el contratista de la obra el responsable de la limpieza de vía pública que se vea afectada por las obras.

9. Cuando se lleven a cabo obras pequeñas en la vía pública con motivo de canalizaciones, calas, etc. los materiales sobrantes y los escombros habrán de ser retirados dentro de las veinticuatro horas siguientes a la finalización de los trabajos, dejándolos mientras tanto debidamente recogidos en contenedores adecuados y protegidos, de modo que no se perturbe la circulación tanto de peatones y de vehículos.

10. En las obras en las que se produzcan cantidades de escombros superiores a 1 m³, habrán de utilizarse, para su almacenamiento en la vía pública, contenedores específicos amparados por la correspondiente autorización, realizándose la retirada de éstos por la empresa responsable de los contenedores.

Capítulo II: Otros servicios de limpieza específicos

Artículo 56. Otros servicios de limpieza.

(Inmuebles. Limpieza de edificaciones, fachadas y mobiliario urbano).

Los propietarios de fincas, viviendas y establecimientos están obligados a mantener en adecuado estado de limpieza las diferentes partes de los inmuebles que sean visibles desde la vía pública. Cuando se efectúen dichas labores de limpieza se adoptarán las debidas precauciones para no causar molestias a los transeúntes.

Artículo 57. Carteles y pintadas.

Con objeto de mantener las adecuadas condiciones de limpieza en el ámbito urbano, queda prohibido:

a) Colocar o fijar carteles, vallas, rótulos, pancartas, adhesivos, papeles pegados u otra forma de publicidad, realizar inscripciones o pintadas en fachadas, muros, paredes, vallas, rejas, quioscos, cabinas, contenedores, papeleras, farolas, señales de tráfico, etc. o en cualquier otro elemento de la vía pública que no sean paneles o lugares debidamente autorizados para este fin por la Autoridad competente.

Las personas que se dediquen a la colocación o fijación de estos paneles deberán retirar toda clase de residuos generados por dicha actividad siendo responsable de su incumplimiento la empresa anunciadora, y de forma subsidiaria, la persona o empresa que lo lleve a cabo.

b) Arrancar, rasgar o ensuciar los carteles, rótulos o anuncios situados en los emplazamientos autorizados por la Administración municipal.

c) Se prohíbe colocar publicidad sobre la parte exterior de los cristales de los vehículos, así como esparcir y tirar toda clase de folletos o papeles de publicidad comercial o cualquier material similar en la vía pública y en los espacios públicos y otros espacios. El reparto de publicidad comercial deberá tener la autorización del Ayuntamiento.

Artículo 58. Protección al mobiliario urbano.

El mobiliario urbano en general, tales como bancos, juegos infantiles, papeleras, fuentes y cualquier otro elemento, deberá mantenerse en el más adecuado estado de conservación. Constituirá infracción administrativa, la producción de daños a dicho mobiliario o su deterioro intencionado, así como el uso indebido de los elementos que perjudiquen la buena disposición y utilización de los mismos por los usuarios. A tal efecto se establecen las siguientes normas:

A. Juegos infantiles. Su utilización se realizará por los niños y niñas con edades comprendidas en las señales establecidas, pero no por adultos o niños y niñas de edades superiores a las indicadas expresamente en cada sector o juego. Tampoco se permitirá el uso de juegos cuando exista peligro para sus usuarios o cuando las formas de utilización de los mismos puedan provocar su deterioro. Sin perjuicio de lo anterior, los adultos deberán acompañar las evoluciones de los menores velando por su seguridad.

B. Bancos. No se permitirá el uso inadecuado de los mismos, arrancar los bancos que estén fijos o desplazar los que no estén fijados al suelo ni agruparlos, realizar pintadas sobre los mismos y cualquier acto contrario a su normal utilización que perjudique o deteriore su conservación.

C. Papeleras. Los desperdicios o papeles deberán depositarse en las papeleras establecidas a tal fin. Los usuarios deberán abstenerse de toda manipulación sobre las papeleras, moverlas, arrancarlas, hacer inscripciones, adherir pegatinas y otros actos que deterioren su estado.

D. Fuentes. Los usuarios deberán abstenerse de toda manipulación que no sean las propias de su funcionamiento normal.

E. Señalización, farolas, estatuas y elementos decorativos. No se permitirán manipulaciones y actuaciones que ensucien, perjudiquen o deterioren los referidos elementos.

Artículo 59. Limpieza de mercadillos.

a) Si la gestión del mercado está concesionada, la persona o entidad organizadora de cada Mercadillo dispondrá de un plan en el que se detallará la forma en la que se prevea la gestión de los residuos producidos. Dicho plan incluirá tanto la limpieza como la recogida de residuos mediante un gestor autorizado.

b) Independientemente de lo anterior, cada puesto del mercadillo deberá estar dotado por el titular, de un recipiente donde se depositen los residuos, embalajes y basuras que pueden generarse. Una vez llenos, al finalizar la jornada, tales residuos se depositarán en los contenedores especiales instalados para tal fin.

c) Es obligación de los titulares de los puestos dejar el espacio ocupado y sus inmediaciones en perfectas condiciones de limpieza antes de la hora establecida para la finalización del Mercadillo, por lo que los desperdicios, envases y envoltorios y demás residuos originados con ocasión de la actividad comercial, serán depositados en los contenedores instalados a tal efecto en las inmediaciones de donde se celebran los Mercadillos, cuya ubicación deberá ser respetada por los titulares de los puestos.

Deberá cuidarse la no acumulación de cajas, envoltorios, envases, etc., durante el periodo de venta y queda expresamente prohibido abandonar residuos, materiales o productos tras la finalización.

Queda prohibido ensuciar o acumular residuos y restos orgánicos e inorgánicos en los puestos de venta o en los espacios asignados al mercadillo sin disponer del correspondiente recipiente.

En caso de incumplimiento de sus obligaciones en materia de limpieza y recogida de sus residuos, se podrá exigir la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como la indemnización de los daños y perjuicios causados.

d) El Ayuntamiento, de acuerdo con sus competencias y medios, podrá realizar subsidiariamente la limpieza que deban efectuar los obligados a ello, imputándoles el coste, debidamente justificado, de los servicios prestados y sin perjuicio de las sanciones que correspondan, en caso de que exista depósito de fianza o aval, se podrá incautar de los mismos para asegurar el pago de dichas obligaciones económicas.

e) El reiterado incumplimiento de la obligación de recogida de residuos y limpieza tras la celebración del mercadillo, podrá llevar asociada, además de la pertinente sanción, la retirada de la Licencia Municipal, de acuerdo con su normativa de aplicación.

A tales efectos, el personal técnico designado por el Ayuntamiento y Policía Local de Badajoz velará por el incumplimiento de lo establecido en este artículo.

Artículo 60. Actos públicos.

1. Los organizadores de actos y actividades que se desarrollan en la vía pública son responsables de la suciedad producida directamente por los mismos en su entorno y están obligados a informar con la antelación suficiente al Ayuntamiento de la fecha, lugar, recorrido y horario del acto a celebrar a efectos de mantener limpia la zona y en su caso, desplegar los contenedores necesarios para el depósito en las fracciones de residuos establecidas en la presente Ordenanza.

2. El Ayuntamiento podrá exigir la constitución de una fianza por el importe previsible de las operaciones de limpieza a efectuar por los servicios municipales, a los responsables de aquellos actos que se desarrollen en la vía pública que tengan carácter lucrativo o que requieran algún tipo de licencia o autorización municipal y que generan suciedad.

3. Cuando, a criterio técnico, la celebración de los actos o actividades genere necesariamente suciedad en la vía pública, será exigible la constitución de la fianza por el importe estimado de los gastos de reposición o reparación.

4. En caso de que los organizadores de estos últimos eventos no repongan las vías a su estado de limpieza óptimo, el organizador será apercibido y en caso de no limpiar la zona, dicha fianza será incautada por este Ayuntamiento, que la aplicará a la limpieza de la zona degradada.

TÍTULO IV: RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Capítulo I: Responsabilidad administrativa, vigilancia, inspección y control y régimen sancionador

Artículo 61. Responsabilidad.

1. Las infracciones a lo establecido en esta Ordenanza serán sancionadas con arreglo a lo dispuesto en este capítulo, sin perjuicio, en su caso, de las correspondientes responsabilidades civiles y penales.
2. La responsabilidad será solidaria en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando sean varios los responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada uno en la realización de la infracción.
 - b) Cuando el poseedor o el gestor de los residuos los entregue a persona física o jurídica distinta de las señaladas en la Ley de Residuos y en esta Ordenanza.
3. Cuando los daños causados al medio ambiente se produzcan por acumulación de actividades debidas a diferentes personas, la Administración competente podrá imputar individualmente esta responsabilidad y sus efectos económicos.

Artículo 62. Responsabilidad administrativa.

1. A efectos de lo establecido en este título, los residuos tendrán siempre un titular responsable, cualidad que corresponderá al productor, poseedor, o gestor de los mismos.
2. Los poseedores de residuos urbanos quedarán exentos de responsabilidad por los daños que puedan derivarse de tales residuos, siempre que los hayan entregado al municipio de Badajoz, observando las prescripciones de esta Ordenanza y demás normativa aplicable.

Artículo 63. Infracciones.

1. Sin perjuicio de las infracciones establecidas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, así como en la normativa competente de la Comunidad Autónoma de Extremadura, constituyen infracción administrativa las acciones y omisiones que incumplan los deberes, prohibiciones o limitaciones contenidos en esta Ordenanza, en virtud de lo establecido en el artículo 139 de la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL).
2. Las infracciones previstas en esta Ordenanza, conforme a lo dispuesto en el artículo 140.2 de la LBRL y Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del régimen local, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Artículo 64. Criterio de clasificación de las infracciones en graves y leves.

Se clasifican en graves y leves las demás infracciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 140.2 de la vigente Ley de Régimen Local, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos de otras personas o actividades.
- b) La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato público.
- c) La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.
- d) La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento del servicio público.
- e) La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

Artículo 65. Infracciones muy graves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

- a) Cualesquiera de las conductas tipificadas en el artículo siguiente como graves, cuando como consecuencia de ellas se haya producido (artículo 140.1 LBRL):
 - Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la

tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no subsumibles en las infracciones tipificadas en la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

- b) Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del servicio público.
- c) El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio de recogida u otro servicio público, por otra u otras personas con derecho a su utilización.
- d) Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.
- e) El abandono, vertido o eliminación incontrolado de residuos, siempre que se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente o se haya puesto en peligro grave la salud de las personas.
- f) La ocultación o la alteración maliciosa de datos aportados a los expedientes administrativos para la obtención de autorizaciones, permisos o licencias relacionadas con el ejercicio de las actividades reguladas en esta Ordenanza.
- g) Las demás previstas en la legislación y normativa aplicable, no recogidas en las letras anteriores.

Artículo 66. Infracciones graves.

Son infracciones graves:

- a) El ejercicio de una actividad descrita en el presente Reglamento sin la preceptiva autorización o con ella caducada o suspendida; el incumplimiento de las obligaciones impuestas en las autorizaciones, así como la actuación en forma contraria a lo establecido en esta Ordenanza, cuando la actividad no esté sujeta a autorización específica, siempre que se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente o se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o cuando la actividad tenga lugar en espacios protegidos.
- b) El abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos municipales sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.
- c) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en el artículo 45 de esta Ordenanza.
- d) La entrega, venta o cesión de residuos de competencia municipal a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la presente Ordenanza, así como la aceptación de dichos residuos en condiciones distintas a las previstas.
- e) El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen en el interior de los establecimientos, establecidas en el artículo 42 de esta Ordenanza.
- f) El incumplimiento de las obligaciones de separación en origen de residuos de envases, de residuos de papel-cartón no envases y biorresiduos en eventos públicos, establecidas en el artículo 43 de esta Ordenanza.
- g) La mezcla de las diferentes categorías de residuos, siempre que como consecuencia de ello se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente o se haya puesto en peligro grave la salud de las personas.
- h) Cambiar el aceite u otros líquidos a los vehículos en la vía pública o en espacios libres públicos.
- i) No realizar las operaciones de limpieza necesaria después de la carga y descarga de vehículos.
- j) No retirar en el plazo establecido los escombros procedentes de obras en la vía pública, así como almacenar en la misma, escombros o materiales de construcción sin utilizar contenedores, o colocar éstos de forma que se incumpla lo establecido en las ordenanzas municipales.
- k) Realizar inscripciones o pintadas.
- l) No proceder a la limpieza de las deyecciones de perros u otros animales.

- m) Usar indebidamente o dañar los recipientes herméticos de recogida de residuos propiedad del Ayuntamiento, los bancos o las papeleras, originando problemas de salubridad o de limpieza en la vía pública.
- n) Abandonar muebles, enseres o cualquier otro elemento similar en los espacios públicos.
- ñ) Abandonar animales muertos o realizar su inhumación en terrenos de dominio público.
- o) Depositar directamente los residuos en los contenedores.
- p) La reincidencia en tres o más ocasiones de una determinada infracción leve.
- q) Depositar los residuos fuera del horario marcado a establecimientos y comercios en general.
- r) La no limpieza de Acerados y espacios públicos ocupados previa autorización (veladores, fiestas, etc.).
- s) La extracción, rebusca o recogida de los residuos una vez puestos a disposición de los servicios municipales en la forma establecida en esta Ordenanza.
- t) La comisión de alguna de las infracciones señaladas como muy graves cuando por su escasa cuantía o entidad no merezca esta calificación de muy grave.

Artículo 67. Infracciones leves.

Se consideran infracciones leves:

- a) La falta de limpieza de las calles particulares u otros espacios del mismo carácter.
- b) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento, así como realizar actuaciones prohibidas.
- c) No mantener en estado de limpieza las diferentes partes de los inmuebles que sean visibles desde la vía pública.
- d) Arrancar, rasgar o ensuciar carteles o anuncios situados en emplazamientos autorizados.
- e) Dejar en la vía pública residuos procedentes de la limpieza de escaparates, puertas o toldos de los establecimientos comerciales.
- f) El ejercicio de una actividad descrita en esta Ordenanza sin que se haya efectuado, en su caso, el correspondiente registro administrativo.
- g) El retraso en el suministro de la documentación que haya que proporcionar a la Administración de acuerdo con lo establecido por la normativa aplicable o por las estipulaciones contenidas en las autorizaciones.
- h) Colocar carteles en lugares no permitidos.
- i) La comisión de alguna de las infracciones graves cuando, por su escasa cuantía o entidad, no merezcan dicha calificación.
- j) Depositar los residuos fuera de horario establecido a vecinos y comunidades.
- k) No mantener limpia el área afectada por su actividad, tanto en el transcurso de ésta como al finalizar la misma, de aquellas actividades que, por sus características especiales hagan uso de la vía pública, tales como espectáculos públicos, actividades recreativas, mercadillos, etc.
- l) Depositar los residuos sin separarlos por fracciones o en contenedores o puntos de recogida distintos a los identificados para cada fracción de residuos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- m) Sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en horas y lugares distintos a los establecidos por el Ayuntamiento.
- n) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
- ñ) Depositar, en lugares distintos a las papeleras instaladas al efecto en los espacios públicos, residuos de pequeño volumen tales como papeles, chicles, colillas, caramelos, cáscaras y desperdicios similares.

- o) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- p) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- q) Incumplir las obligaciones previstas en el artículo 19.2.b) y en el artículo 19.4 de la presente Ordenanza.
- r) Utilizar un contenedor de uso exclusivo sin la previa autorización del Ayuntamiento incumpliendo lo previsto en el artículo 19.2.a) de la presente Ordenanza.
- s) El incumplimiento por los productores y/o poseedores de residuos comerciales no peligrosos de lo dispuesto en el artículo 5.2 de la presente Ordenanza.

Artículo 68. Sanciones.

Las infracciones tipificadas en los artículos del 65 al 67 darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. En el caso de infracciones leves: Multa de hasta 750,00 euros.
2. En el caso de infracciones graves:
 - a) Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados b) y d) del artículo 66: Multa desde 901,00 euros a 45.000,00 euros.
 - b) En el resto de infracciones graves: Multa de hasta 1.500,00 euros.
3. En el caso de infracciones muy graves:
 - a) Cuando se trate de la infracción tipificada en el apartado e) del artículo 65: Multa desde 45.001,00 euros a 1.750.000,00 euros.
 - b) En el resto de infracciones muy graves: Multa de hasta 3.000,00 euros.
4. Cuando así esté previsto en la legislación que resulte de aplicación, se podrán sustituir todas o alguna de las sanciones económicas especificadas en los apartados anteriores por trabajos en beneficio de la comunidad (como trabajos de limpieza de espacios públicos), la asistencia obligatoria a cursos de formación, a sesiones individualizadas o cualquier otra medida alternativa que tenga la finalidad de sensibilizar al infractor sobre cuáles son las normas de conducta en el espacio urbano.

Artículo 69. Obligación de reponer, multas coercitivas y ejecución subsidiaria.

1. Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.
2. Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado o persistiera en la conducta que ha dado lugar a la infracción, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.
3. Así mismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización al que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

Artículo 70. Multas coercitivas.

En los casos de las infracciones tipificadas en los apartados b) y d) del artículo 66 y de la infracción muy grave tipificada en el artículo 65.e) de esta Ordenanza, sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 55 de la Ley 7/2022.

La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la multa fijada por infracción cometida.

Artículo 71. Prescripción de infracciones y sanciones.**1. Las infracciones prescribirán en los siguientes plazos:**

a) Las infracciones leves a los seis meses.

b) Las infracciones graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados b) y d) del artículo 66, a los tres años; el resto de infracciones graves a los dos años.

c) Las infracciones muy graves: Cuando se trate de la infracción tipificada en el apartado e) del artículo 65, a los cinco años; el resto de infracciones muy graves a los tres años.

2. Las sanciones impuestas prescribirán en los siguientes plazos:

a) Las impuestas por infracciones leves al año.

b) Las impuestas por infracciones graves: Cuando se trate de las infracciones tipificadas en los apartados b) y d) del artículo 66, a los tres años; el resto de infracciones graves a los dos años.

c) Las impuestas por infracciones muy graves: Cuando se trate de la infracción tipificada en el apartado e) del artículo 65, a los cinco años; el resto de infracciones muy graves a los tres años.

Capítulo II: Colaboración en materia de menores y competencia y procedimiento sancionador.**Artículo 72. Colaboración en la ejecución de medidas judiciales en materia de menores y recogida de residuos.**

1. El Ayuntamiento promoverá la firma de acuerdos de colaboración con las entidades públicas competentes en materia de menores de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. Los acuerdos de colaboración a que hace referencia el apartado anterior tendrán por objeto facilitar la ejecución de las medidas judiciales de reforma impuestas por los juzgados de menores consistentes en trabajo en beneficio de la comunidad, de acuerdo con el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, facilitando que los mismos puedan realizar como prestaciones en beneficio de la comunidad labores de limpieza y de recogida de residuos, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del bien jurídico lesionado por el hecho cometido por aquellos.

Artículo 73. Competencia y procedimiento sancionador.

1. Corresponde al Alcalde la resolución de los expedientes administrativos sancionadores en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

2. La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta Ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 39/2015 y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que le sea de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogada la Ordenanza municipal de limpieza, aprobada por acuerdo del Pleno en 2010, así como todas las disposiciones del mismo o inferior rango que regulen materias contenidas en la presente Ordenanza en cuanto se opongan o contradigan al contenido de la misma.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Habilitación de desarrollo La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias, podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza sin perjuicio de que se atribuyan estas competencias a otros órganos de gobierno, de acuerdo con la normativa sobre Régimen Local.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

Primera.- Entrada en vigor. Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Segunda.- Disposición derogatoria. Quedan derogadas todas las disposiciones municipales de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ANEXO. LISTA ILUSTRATIVA DE LOS RESIDUOS A DEPOSITAR EN CADA UNO DE LOS CONTENEDORES

Vidrio:

- Residuos de envases de vidrio (botes y botellas de vidrio de cualquier color, tarros de cosmética y perfumería, frascos de conservas, etc.).
- Botellas de vidrio de bebidas como licores, vino, cava, cerveza, agua, zumo, etc. Se deben tirar sin el tapón de plástico o el corcho.
- Frascos de vidrio de productos de higiene o belleza como perfume, colonia, cremas, etc.
- Tarros de vidrio de alimentos como mermelada, conservas, vegetales, salsas, aceite, etc.

Papel y cartón (no manchado y sin plásticos y metales):

- Revistas y periódicos
- Libros, cuadernos, libretas, folios, carpetas, cartulinas.
- Bolsas de papel.
- Hueveras de cartón.
- Papel de regalo y de envolver, sobres (sin ventanilla), folletos de publicidad.
- Cajas, piezas de cartón y envases (de cereales, galletas, comidas precocinadas y congeladas, comida rápida, zapatos, etc.).
- Tubos de cartón del papel higiénico o de papel de cocina.

Envases ligeros:

- Latas de conservas de acero o aluminio.
- Latas de bebidas de acero o de aluminio.
- Bandejas y envoltorios de aluminio.
- Tapas, tapones, chapas de metal o plástico.
- Bricks de leche, batidos, zumos, cremas, etc.
- Botellas de plástico de aguas, aceite, yogur, zumos.
- Envases de plástico, metálicos, de productos lácteos, tales como yogures, mantequilla, queso, etc.
- Hueveras de plástico.
- Botes de plástico de productos de higiene personal, tales como cremas, gel de baño, pasta de dientes.
- Botes de plástico de productos de limpieza doméstica, tales como detergentes, lejía, suavizantes.
- Bandejas de plástico o polipropileno, y film plástico de envasado de alimentos.
- Aerosoles y botes de desodorante completamente vacíos.
- Envoltorios de golosinas, yogur, queso, mantequilla, etc.
- Bolsas de plástico (excepto bolsas de basura).

Residuos sanitarios de competencia municipal:

- Material de curas no infectado.
- Guantes y otros desechables quirúrgicos.
- Yesos.
- Textil fungible.
- Ropa desechable.
- Pañales.
- Sondas.
- Bolsas de sangre vacías.
- Filtros de diálisis.
- Objetos y material de un solo uso contaminados con secreciones o excreciones.
- Objetos y materiales de un solo uso que no presenten riesgo infeccioso.

Fracción de biorresiduos:

- Materia orgánica (como restos de verduras, frutas, carnes, pescado, huevos, comida precocinada sin envases, etc.) incluida dentro del concepto de biorresiduo de acuerdo con la normativa sobre residuos.
- Tapones de corcho.
- Pequeños restos de poda.
- Palos de helados.

- Palillos de comida oriental.
- Posos de café.
- Cáscaras de frutos secos.
- Conchas de moluscos y crustáceos.
- Cerillas usadas.

Fracción resto (lista no exhaustiva):

- Plásticos no envases (menaje de plástico, escobas, cubos).
- Pañales y textiles sanitarios.
- Productos de higiene femenina (compresas, tampones).
- Otros textiles (fregonas, bayetas).
- Residuos de barrer.
- Cenizas de chimenea.
- Metales que no sean envases (menaje del hogar) juguetes rotos, pelotas de tenis.
- Material de escritura gastado.
- Camas de animales domésticos.

HORARIO PUNTO LIMPIO FIJO

Lunes: Cerrado.

Martes - sábado: 10:30 h - 14:00 h y 17:00 h - 20:00 h.

Domingos y festivos: 10:30 h - 14:00 h.»

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Berlanga
Berlanga (Badajoz)
Anuncio 3405/2024

Aprobación del programa de activación para el empleo local para el ejercicio 2024

APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVACIÓN PARA EL EMPLEO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE BERLANGA PARA 2024

En la sesión ordinaria del Pleno celebrada el 29 de abril de 2024, se ha aprobado el programa de activación para el empleo local del Ayuntamiento de Berlanga para el ejercicio 2024.

El programa para la activación para el empleo local del Ayuntamiento de Berlanga para 2024, se aprueba al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional novena del Texto Refundido de la Ley de Empleo, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, introducida por la disposición final segunda del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, así como en consonancia con la competencia municipal reconocida por el artículo 15.1.c de la Ley 3/2019, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.

Lo que se hace público para general conocimiento en los términos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El texto íntegro del Plan de Empleo Local del Ayuntamiento de Berlanga para 2024 podrá consultarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <https://sede.berlanga.es/>.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso

de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que considere pertinente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente de Cantos
Fuente de Cantos (Badajoz)
Anuncio 3428/2024

Bases generales del proceso selectivo para la provisión mediante concurso oposición por promoción interna, en régimen de funcionario de carrera, de la plaza vacante de Administrativo en la plantilla del Ayuntamiento

Por resolución de Alcaldía de fecha de 10 de julio del corriente, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo (Área de Intervención) en el municipio de Fuente de Cantos, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE LA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO (ÁREA DE INTERVENCIÓN) EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE CANTOS

Primera. Normas generales.

1.- El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento de selección para la provisión en propiedad de la plaza de Administrativo (Área de Intervención), perteneciente al grupo de clasificación C, subgrupo C1, escala: Administración General, subescala: Administrativo dotada con las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo indicados e incluida en la oferta de empleo público para el año 2023.

2.- Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases generales, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.

3. El procedimiento de selección será el concurso-oposición por promoción interna.

4. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación:

1.- Declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los siguientes requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional 22.ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la administración local.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen conforme a lo establecido en la base tercera y lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen por concurrencia a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Fuente de Cantos.

e) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Fuente de Cantos perteneciente a la escala de Administración General, clase Auxiliar Administrativo, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el grupo inferior (grupo C2).

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Solicitudes y plazo de presentación.

1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días hábiles contado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Dichas solicitudes se formularán en el modelo oficial adjunto a estas bases en el anexo I.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el registro del Ayuntamiento de Fuente de Cantos o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

A la solicitud se acompañará:

- Copia del DNI.
- Justificante de pago de haber abonado en la cuenta que se indica el importe de los derechos de examen.

Derechos de examen.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por este Ayuntamiento (BOP número 129 de 9 de julio de 2012), se fijan en la cantidad de 12,29 €, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en cualquiera de las siguientes cuentas: Ibercaja número ES57 2085 4512 38 0330014466. En el documento de pago deberá figurar: "Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos. Pruebas selectivas a una plaza de Administrativo (Área de Intervención), nombre, apellidos y DNI del aspirante."

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, a la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en las bases específicas. La exclusión definitiva del proceso selectivo de cualquier aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en dicha resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y la publicación les servirá de notificación. La resolución por la que se declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. La publicación de la resolución de la Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador para las pruebas selectivas estará constituido por:

Presidente: Un funcionario a designar por la Corporación (de esta u otra administración).

1. Vocales:

- Un funcionario de carrera designado por la Consejería competente en materia de administración local.
- Un funcionario a designar por la Corporación (de esta u otra administración).
- Un funcionario a designar por la Corporación (de esta u otra administración).

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Secretario: El Secretario de la Corporación municipal o funcionario en quien delegue, que tendrán voz pero no voto.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y todos deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En dicha composición se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes en los tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la función pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Asimismo podrán actuar como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos que integran la Corporación.

De la incorporación de asesores especialistas a los Tribunales: Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

De las causas de abstención y de prohibición de formar parte de los Tribunales:

- a) Deberán abstenerse de formar parte en los Tribunales, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- b) Asimismo, no podrán formar parte de los Tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, quince días hábiles a dicho comienzo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y en la página web www.fuentedecantos.eu.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada al Tribunal con absoluta libertad de criterios.

La no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Séptima.- Sistema de selección y desarrollo de las pruebas.

El sistema selectivo para la cobertura de dicha plaza será el de concurso-oposición, que constará de dos fases;

Primera fase: Concurso. Se celebrará previamente a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación obtenida en el concurso no podrá utilizarse para superar la fase de oposición, la cual sí tendrá carácter eliminatorio.

Segunda fase: Oposición. Consistirá en la resolución, en un máximo de noventa minutos, de uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre materias de la parte específica relacionadas en el programa incluido en el anexo II.

Fase de concurso: Consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Dicho baremo será el siguiente;

7.1.- Experiencia profesional. La puntuación máxima que podrá obtenerse por experiencia profesional será de 6 puntos. El baremo a utilizar es el siguiente;

7.1.a) Por cada año desempeñando funciones propias de administrativo en las administraciones públicas; 0,20 puntos por cada mes desempeñado. (Acreditado mediante certificado de empresa).

7.1.b) Por cada año de antigüedad en las administraciones públicas; 0,05 puntos por cada mes desempeñado. (Acreditado mediante certificado de empresa).

7.2.- Formación y perfeccionamiento. La puntuación máxima que podrá obtenerse por este apartado será de 4 puntos, conforme al siguiente baremo;

7.2.a).- Titulaciones oficiales: Por cada titulación oficial distinta de la exigida para acceder a administrativo, de nivel igual o superior a ésta; 1,00 puntos por cada titulación.

7.2.b).- Cursos de perfeccionamiento. 0,004 puntos por cada hora lectiva de curso. No serán valorados seminarios o cursos con una duración inferior a 10 horas.

Los cursos, para ser puntuados, deberán relacionarse directamente con las funciones de las plazas a cubrir o versar sobre el temario establecido con carácter general para Administrativos. También podrán ser puntuados cursos sobre la estructura general y organización de la administración municipal así como los relativos a prevención de riesgos laborales.

Los cursos deberán haber sido impartidos por entes públicos o por centrales sindicales en el marco de la formación continua del personal. El Tribunal tiene la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de cursos, títulos y demás aspectos del concurso. La puntuación de los cursos de formación por el apartado 7.2.b) se realizará sumando el total de horas de todos los cursos puntuables de forma conjunta, multiplicando después dicho total por 0,004 puntos, siendo la cifra resultante la puntuación del citado apartado, respetando el límite máximo establecido en esta base 7.2. Una vez valorado por el órgano de selección el concurso, éste hará público el resultado del mismo con un plazo de subsanación y reclamación ante el mismo de cinco días hábiles. Tras ello, se expondrán públicamente las valoraciones definitivas del concurso. En caso de no presentarse reclamaciones, las valoraciones provisionales devendrán en definitivas.

Fase de oposición: Consistirá en superar la siguiente prueba:

- Primer ejercicio: Consistirá en la resolución, en un máximo de noventa minutos, de uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre materias de la parte específica relacionadas en el programa incluido en el anexo II y que se calificará de 0 a 10 puntos.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

- El resultado será publicado en la página web del Ayuntamiento www.fuentedecantos.eu y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Octava.- Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación y la elevará como propuesta a la Alcaldía para el nombramiento como personal funcionario.

Novena.- Presentación de documentación y nombramiento.

La persona aspirante propuesta aportará ante Alcaldía, los documentos que se indican a continuación, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de personas españolas o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará original o copia compulsada.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará original o copia compulsada.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Certificado médico de aptitud, que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo a que se aspira.

- Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no comparezcan o no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados personal funcionario de carrera y quedarán sin efecto todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza ofertada, cuando se produzcan renuncias o cuando alguno de las personas propuestas carezca de los requisitos señalados en la base segunda, la Alcaldía podrá requerir al Tribunal de Selección relación complementaria, con las personas aspirantes que sigan a la propuesta, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Presentada la documentación, la Alcaldesa-Presidente de la Corporación nombrará a la persona candidata seleccionada y se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

- La persona seleccionada tomará posesión del puesto en el plazo de un mes a contar desde la notificación del

nombramiento. Previamente, en el mismo acto, formulará el juramento o promesa de acatamiento establecido en el art. 62.1 d) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Décima.- Publicación de los actos administrativos.

- Las bases generales, la convocatoria y las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas en los procesos selectivos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (BOP).
- En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria que deberá contener: denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación convocante, clase y número de plazas, fecha y número del BOP donde se han publicado las bases.
- En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Undécima.-Alegaciones e impugnaciones.

- Se podrán presentar alegaciones, en el plazo de tres días hábiles, a las calificaciones del Tribunal de Selección de las diferentes pruebas selectivas. El momento a partir del cual se inicia el plazo indicado en el párrafo anterior, será el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.
- Contra las resoluciones y actos del Tribunal de Selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía de la Corporación.

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa

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

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don _____ vecino de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en 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 Fuente de Cantos para la provisión de una plaza de Administrativo (Área de Intervención), publicada en el BOP de Badajoz de fecha _____, a través del sistema de promoción interna y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Justificante pago derechos examen.

Fuente de Cantos, a _____ de _____ de 2024

El Solicitante

A los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Secretaría General y de 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. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley.

Sra. Alcaldesa Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos.

ANEXO II

- Parte General.

TEMA 1.- Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características, principios generales y estructura. Reforma de la Constitución.

TEMA 2.- Derechos y deberes en la Constitución. Suspensión y garantía de derechos y libertades.

TEMA 3.- La Corona en la Constitución. Cortes Generales, Congreso y Senado. Composición y funciones. Órganos dependientes; Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

TEMA 4.- Gobierno y Administración en la Constitución. La Ley de Gobierno. Contenido. Funciones del Gobierno. Nombramiento y cese. Responsabilidad e incompatibilidades. Administración del Estado. Normas generales. Órganos superiores y directivos. Administración periférica del Estado. Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

TEMA 5.- Poder Judicial en la Constitución. Consejo General del Poder Judicial. Organización judicial y Tribunal Supremo.

TEMA 6.- El Tribunal Constitucional. Composición, funciones y procedimientos ante el Tribunal Constitucional.

TEMA 7.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Acceso a la autonomía. Estatutos de Autonomía. Competencias. Financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 8.- Unión Europea. Tratados originarios y modificativos. Las instituciones comunitarias.

TEMA 9.- El Estatuto de Autonomía para Extremadura. Principios generales y estructura. Instituciones y organización de la Comunidad Autónoma.

TEMA 10.- La Administración Local. Principios constitucionales. Autonomía Local. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. Control de legalidad de los entes locales. Tipología de Entidades Locales.

TEMA 11.- El Municipio. Elementos del municipio; territorio, población y organización. Organización del municipio. Competencias. Organización de los Municipios de Gran Población.

TEMA 12.- Constitución y mandato de la Corporación. Alcalde y Pleno. Junta de Gobierno Local. Elección y competencias.

TEMA 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificaciones.

TEMA 14.- Fuentes del Derecho. La Ley. Disposiciones con fuerza de Ley. El Reglamento. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Clases de normas de la Comunidad Autónoma y de la Unión Europea.

TEMA 15.- El acto administrativo. Elementos del acto. Eficacia y validez del acto. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación de actos administrativos.

TEMA 16.- El procedimiento administrativo (I). Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. La relación jurídico administrativa. Los interesados. Abstención y recusación. Capacidad de obrar y representación. Derechos de los ciudadanos.

TEMA 17.- El procedimiento administrativo (II). Inicio del procedimiento. Requisitos de la presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Subsanación y mejora de la solicitud.

TEMA 18.- El procedimiento administrativo (III). Ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Ejecución forzosa de actos. Obligación de resolver y silencio administrativo.

TEMA 19.- La revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio y recursos administrativos. Las reclamaciones previas a la vía civil y laboral.

TEMA 20.- Acceso electrónico a la Administración Pública. Ley de acceso electrónico.

- Parte Específica.

TEMA 21.- La transparencia y el acceso a la información en la Administración Pública.

TEMA 22.- La contratación administrativa. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación; Negocios y contratos excluidos. Contratos privados.

TEMA 23.- La contratación administrativa. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión, procedimiento de contratación.

TEMA 24.- Contratos menores.

TEMA 25.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

TEMA 26.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 27.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

TEMA 28.- Los pagos a justificar.

TEMA 29. Los anticipos de caja fija.

TEMA 30.- Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y las desviaciones de financiación.

TEMA 31.-. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario.

TEMA 32.- El remanente de tesorería: remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y remanente de tesorería para gastos generales.

TEMA 33.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

TEMA 34. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

TEMA 35.- Las Haciendas Locales (I): Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales, procedimiento de aprobación.

TEMA 36.- Las Haciendas Locales (II): Ingresos tributarios. Tasa y precios públicos

TEMA 37.-El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

TEMA 38.- El sistema financiero regulado en la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho público. Imposición y Ordenación de Tributos Locales. Tasas y Precios Públicos. Contribuciones especiales.

TEMA 39.- La relación jurídica tributaria y los tributos: conceptos, naturaleza y elementos. El hecho imponible. Los obligados tributarios: conceptos y clases. Los sujetos pasivos. Los responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

TEMA 40.- La base imponible: concepto y métodos de determinación. La base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota. La deuda tributaria: concepto y componentes.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Guadajira
Guadajira (Badajoz)
Anuncio 3425/2024

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal y fecha del examen, para la provisión de una plaza de Administrativo/a, promoción interna

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL Y FECHA, LUGAR Y HORA DEL EXAMEN, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, POR PROMOCIÓN INTERNA

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y examinada la documentación adjunta, procede, conforme a lo previsto en la cuarta y quinta de las bases de selección rectoras del mencionado procedimiento, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 99 de 24 de mayo de 2024 (anuncio número 2358/2024) emitir resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como composición del Tribunal y fecha, lugar y hora del ejercicio.

En cumplimiento de dicha previsión y haciendo uso de las atribuciones que me confiere el apartado primero del artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, de 2 de abril de 1985,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, constituida por las personas siguientes:

ADMITIDOS:

N.º orden	Apellidos y nombre	DNI
1	González Moreno, Rosa M. ^a	***894***

Segundo.- Hacer pública la composición del Tribunal de Selección que ha de resolver dicha convocatoria, que estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidenta:

Titular: Doña Rosa Isabel Montero Antúnez.
Suplente: Don Evaristo Álvarez Riñones.

- Vocales:

Titular: Don Juan Alberto Álvarez Holguera.
Suplente: Don Juan Manuel González Pardo.

Titular: Don Ramón Infante Carretero.
Suplente: Don Antonio González Gracia.

Titular: Doña Josefa Gutiérrez Fernández.
Suplente: Don Antonio Jesús Domínguez Galán.

- Secretario:

Titular: Don Cristóbal Núñez Guerrero.
Suplente: Don José Luis Mendoza Gordillo.

Tercero.- Hacer público que el día fijado para la realización del ejercicio (prueba teórica, tipo test):

- Día: 22 de julio de 2024.
- Lugar: Sala de Plenos de la ELM de Guadajira (Badajoz).
- Hora: A las 9:00 horas.

Los aspirantes deberán ir provistos del documento nacional de identidad y bolígrafo color azul.

Cuarto.- Remitir la presente resolución al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación.

Guadajira, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Sergio Fernández Aguado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Parra
La Parra (Badajoz)
Anuncio 3423/2024

Aprobación inicial de la modificación número 8 del Plan General Municipal

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 9 DE JULIO DE 2024, DEL AYUNTAMIENTO DE LA PARRA, POR LA QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN NÚMERO 8 DE PLAN GENERAL MUNICIPAL

Habiéndose instruido por los servicios competentes del Ayuntamiento, expediente de modificación puntual número 8 del Plan General Municipal, con el objeto, por una parte, de modificar los usos pormenorizados asignados a varias manzanas y alterar la definición de algunas tipologías edificatorias del núcleo urbano que no disponen de una definición ajustada a su esencia. Todo ello en manzanas actualmente calificadas como uso residencial unifamiliar con local (RUL) para recalificarlas a un uso residencial plurifamiliar (RP). Y, por otra parte, de redefinir el contenido de varias tipologías edificatorias como son unifamiliar en hilera, unifamiliar pareada, unifamiliar aislada, atendiendo a las demandas y necesidades existentes en la población; mediante el presente, se convoca, por plazo de un mes el trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la sede electrónica sede electrónica del Ayuntamiento de La Parra [dirección <https://laparra.sedelectronica.es>]. Esta última publicación incluirá la documentación completa y diligenciada del instrumento.

El cómputo del plazo de exposición pública se iniciará al día siguiente de la última publicación.

Durante la exposición al público, el proyecto diligenciado de la modificación deberá encontrarse depositado, para su consulta pública en el Ayuntamiento.

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.

Asimismo, se comunica que se ha acordado suspender el otorgamiento de licencias en el ámbito de la modificación, por un plazo de dos años, teniendo en cuenta que tal suspensión se considera necesaria al entrar en contradicción las determinaciones vigentes del PGM con las que se proponen en la citada modificación.

El ámbito objeto de la suspensión de licencias es el siguiente:

Situación	Área (aprox.)		Solares	Tipología real de residencial plurifamiliar
Calle Pedro de Valdivia, calle San Juan, y traseras de ambas aún sin nombre	3250	m2s	15	1
Calle Pedro de Valdivia, calle San Juan, y traseras de ambas aún sin nombre	3200	m2s	14	3
Calle Francisco Pizarro, calle San Juan, y traseras de ambas aún sin nombrar	3125	m2s	14	3
Calle Hernando de Soto, calle Francisco Pizarro, calle Travesía Francisco Pizarro y traseras de ésta aún sin nombre	1500	m2s	7	0
Calle Hernando de Soto, calle Travesía Francisco Pizarro y traseras de ambas aún sin nombre	1440	m2s	7	0
Calle Núñez de Balboa, calle San Juan, calle Sor María Madre de Cristo y calle Carretera de La Morera	4300	m2s	15	1
Carretera La Morera, paseo Hernán Cortés, polígono 8, parcela 168 y parcela catastral n.º 7765801QC0676N0001DF	7200	m2s	18	1
Avenida de Extremadura, Bo Fontanilla, UA5 y calle sin nombre	6700	m2s	15	0
Avenida de Extremadura, Bo Fontanilla y traseras de ambas sin nombre	1200	m2s	6	0
Crta. de Salvatierra, calle Fontanilla, calle Camino Sevilla y traseras de ésta sin nombre	2700	m2s	12	3
Crta. de Salvatierra, calle Camino Sevilla, camino de La Parra y UA/U-3	2325	m2s	11	0
Avda. de Extremadura, Travesía en avda. de Extremadura y zona verde	1045	m2s	4	0
Avda. de Extremadura, Travesía en avda. de Extremadura y zona verde	6300	m2s	17	4
Avda. de Extremadura, c/ Juan de Dios Adán, traseras sin urbanizar	10625	m2s	34	4
Avda. de Extremadura, camino de Feria, c/ Juan de Dios Adán y Travesía avda. de Extremadura	1670	m2s	7	0
Avda. de Extremadura, camino de Feria, Travesía avda. de Extremadura y c/ Hernández Arias	1600	m2s	7	0
Avda. de Extremadura, camino de Feria, c/ Hernández Arias y calle sin nombre	1825	m2s	8	1
Avda. de Extremadura, camino de Feria, calle sin nombre y límite con el SUR-04	2000	m2s	9	0

La Parra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Alejandro Lagar Nieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Parra
La Parra (Badajoz)

Anuncio 3422/2024

Exposición pública de la cuenta general 2023

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE LA PARRA

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión que tuvo lugar el día 9 de julio de 2024, ha informado favorablemente la cuenta general del Ayuntamiento de La Parra, correspondiente al ejercicio 2023.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

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

La Parra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Alejandro Lagar Nieto.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Guadalperales
Los Guadalperales (Badajoz)
Anuncio 3402/2024
Aprobación definitiva del presupuesto general 2024

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL ORDINARIO 2024

Doña María Chaparro Godoy, Alcaldesa-Presidenta Delegada de la entidad local menor de los Guadalperales (Badajoz).

HACE SABER:

Que por decreto de esta Alcaldía del 10 de julio de 2024, se ha elevado a definitivo, el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general ordinario de 2024, aprobado por el Pleno de la Junta Vecinal el 29 de mayo de 2024, finalizado el trámite de exposición pública, durante el plazo de 156 días hábiles, transcurridos, previo edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, sin que se hayan presentado reclamaciones al mismo y que en cumplimiento del artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone a público, resumido por capítulos:

GASTOS

Capítulos	Denominación	Euros
I	Gastos de personal	341.370,00
II	Gastos en bienes y servicios	210.400,00
III	Gastos financieros	7.500,00
IV	Transferencias corrientes	23.772,00
VI	Inversiones reales	797.229,00
IX	Pasivo financieros	9.000,00
Total gastos:		1.389.271,00

INGRESOS

Capítulos	Denominación	Euros
III	Tasas y otros ingresos	170.963,00
IV	Transferencias corrientes	389.000,00

Capítulos	Denominación	Euros
V	Ingresos patrimoniales	10.700,00
VI	Enajenación inversiones reales	210.600,00
VII	Transferencias de capital	633.136,00
Total ingresos:		1.414.399,00

Según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses a contar desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la entidad local menor de Los Guadalperales a la fecha de la firma.

Los Guadalperales, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta Delegada, María Chaparro Godoy.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 3424/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo mediante concurso oposición, para la contratación en régimen laboral fijo de un/una Terapeuta Ocupacional para el centro residencial

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Mediante el decreto de Alcaldía de fecha 30 de abril de 2024 se aprobaron las bases reguladoras del proceso selectivo mediante concurso oposición para la contratación en régimen laboral fijo de un/una Terapeuta Ocupacional para el centro residencial del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con lo establecido en dicho decreto y de acuerdo con las competencias atribuidas por la legislación vigente,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo, la cual figura como anexo a esta resolución.

Segundo.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución en el BOP de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión; aquellos que no los subsanasen en el plazo indicado, serán definitivamente excluidos. Transcurrido dicho plazo, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección, y con la fecha, lugar y hora del procedimiento de selección. Esta resolución se publicará en el BOP de Badajoz y en el tablón electrónico de la sede electrónica.

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

ANEXO

PERSONAS ADMITIDAS

DNI	Apellidos	Nombre
...059K	Aguedo González	Carmen Julia
...989A	Gómez Álvaro	María Carmen
...630A	González Heredia	Jennifer
...040X	Martínez Jiménez	Claudia
...076D	Motera Sánchez	Mercedes
...679Q	Núñez Carretero	Eva María
...592A	Parra Tostado	Cristina
...133B	Pérez Díaz	Gema
...925V	Ríos Delgado	Lucía
...690D	Romero Perera	Cristina
...301G	Sánchez Amor	Inmaculada

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Olivenza
Olivenza (Badajoz)

Anuncio 3420/2024

Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes

EMPLAZAMIENTO PARA NOTIFICACIÓN

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

Apellidos y nombre	NIF
Godoy Villagran, Cristian Omar	***4917**

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Orellana la Vieja
Orellana la Vieja (Badajoz)

Anuncio 3397/2024

Aprobación protocolo en materia de prevención y actuación ante posibles situaciones de acoso laboral (mobbing)

APROBACIÓN PROTOCOLO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO LABORAL (MOBBING)

Acuerdo del Pleno del ayuntamiento de Orellana la Vieja por el que se aprueba el protocolo en materia de prevención y actuación ante posibles situaciones de acoso laboral (mobbing).

El pleno del ayuntamiento de Orellana la Vieja en sesión ordinaria celebrada el pasado 29 de abril de 2024 aprobó el protocolo en materia de prevención y actuación ante posibles situaciones de acoso laboral (mobbing), cuyo texto se publica íntegramente para general conocimiento.

PROTOCOLO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO LABORAL (MOBBING)

1. Declaración de principios y compromisos.
 2. Objetivo.
 3. Ámbito de aplicación.
 4. Definiciones.
 - 4.1. Formas de expresión del acoso laboral (mobbing).
 - 4.2. Tipos de acoso laboral según jerarquía.
 5. Consecuencias en la salud.
 6. Plan de acción preventiva.
 7. Procedimiento de actuación ante un posible caso de acoso laboral.
 - 7.1. Personal que interviene en la resolución del caso.
 - 7.1.1. Servicio de prevención y régimen interior.
 - 7.1.2. Comité evaluador.
 - 7.1.3. Abstención.
 - 7.1.4. Recusación.
 - 7.1.5. Renovación.
 - 7.2. Inicio del procedimiento.
 - 7.3. Metodología para la resolución del posible caso de acoso.
 - 7.4. Evaluación y seguimiento.
 8. Listado de garantía.
 9. Anexo I. Modelo de impreso de denuncia comunicación de posible acoso laboral.
 10. Anexo II. Solicitud registro general.
 11. Anexo III. Modelo de informe final.
 12. Anexo IV. Modelo de consentimiento informado.
1. Declaración de principios y compromisos.

Con el fin de asegurar que todos/as los/as trabajador/as, disfruten de un entorno de trabajo en que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, es importante plasmar como principio fundamental en materia preventiva, el rechazo absoluto a todo tipo de conducta de acoso laboral, en todas sus formas y modalidades.

Por tanto, el Ayuntamiento de Orellana la Vieja manifiesta su compromiso respecto al establecimiento de una cultura preventiva y organizativa de normas y valores contra dicho acoso, manifestando como principio básico el derecho a los

trabajadores a recibir un trato respetuoso y digno, como indican los siguientes apartados:

- 1.- Todos/as los/as trabajador/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser sometido a tratos degradantes ni humillantes, quedará en todo momento garantizado su derecho al honor, a la intimidad personal y familiar.
- 2.- Queda prohibida cualquier acción de intimidación, amenaza o daño entre los miembros de la organización.
- 3.- Los/as trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz y efectiva en materia de seguridad y salud en el trabajo, entendiéndose por ésta el estado de equilibrio entre el bienestar físico, mental y social, por tanto, las lesiones y patologías de carácter psíquico están integradas dentro de la obligación de protección que corresponde al empresario.
- 4.- El Ayuntamiento de Orellana la Vieja, se compromete a desarrollar acciones informativas y en su caso formativas entre el personal para prevenir conductas de acoso, así como ofrecer a los trabajadores/as, directivos/as y mandos intermedios, formación en liderazgo, dirección de personas, comunicación, prevención del estrés, habilidades sociales y técnicas de resolución de conflictos.
- 5.- El Ayuntamiento de Orellana la Vieja, se compromete a realizar políticas proactivas para prevenir el enrarecimiento de clima laboral e incentivar la colaboración, la cooperación y la confianza en las relaciones interpersonales.
- 6.- El Ayuntamiento de Orellana la Vieja, se compromete a rechazar de raíz el hostigamiento y/o acoso, sea de la índole que sea, sin atender quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su rango jerárquico.
- 7.- El Ayuntamiento de Orellana la Vieja, se compromete a desterrar la dirección por amenazas y la gestión mediante el miedo, como formas perversas y éticamente rechazables.
- 8.- El Ayuntamiento de Orellana la Vieja, se compromete a fomentar el diálogo a todos los niveles de la organización como forma principal y prioritaria de gestión empresarial.
- 9.- El Ayuntamiento de Orellana la Vieja, se compromete a aplicar programas de acogida e integración de los/as nuevos/as empleados/as, con la explicación de lo recogido en este documento.

2. Objetivo.

Los factores psicosociales cada vez tienen mayor importancia en el campo de la prevención de riesgos laborales. Dentro de estos factores psicosociales, desgraciadamente, está teniendo una incidencia, más elevada, el acoso psicológico o mobbing.

El Ayuntamiento de Orellana la Vieja, consciente de que las organizaciones pueden constituir lugares propicios para el acoso en el trabajo, ha establecido un nivel de tolerancia cero ante este tipo de comportamientos, intentado evitar estas actitudes, así como, mediante la puesta en práctica del presente procedimiento.

Con este documento se pretende:

- Establecer las formas de proceder a la hora de prevenir, identificar, evaluar e intervenir ante situaciones de presunto acoso.
- Facilitar, a todos los componentes del Ayuntamiento, la identificación de las posibles situaciones de mobbing y la forma de proceder al respecto.

3. Ámbito de aplicación.

Este procedimiento es aplicable para todos los centros y lugares de trabajo de El Ayuntamiento de Orellana la Vieja, así como a todas las personas que prestan o puedan prestar servicios en ella, esto es: Tanto el personal interno (funcionarios, interinos, laborales, becarios, etc.), como personal externo (trabajadores de empresas contratadas que presten servicios en dependencias de la misma, usuarios, etc.).

4. Definiciones.

Acoso laboral: En general, toda conducta, actitud o acción que, realizada con una cierta reiteración y sistematicidad, pueda considerarse ofensiva, humillante, violenta o intimidatoria, siempre que se produzca en el lugar de trabajo o con ocasión de éste y que implique el insulto, menosprecio, humillación, discriminación o coacción de la persona en el ámbito psicológico, ideológico y/o sexual, pudiendo llegar a lesionar su integridad a través de la degradación de las condiciones de trabajo, cualquiera que sea el motivo que lleve a la realización de esa conducta.

Acoso psicológico en el trabajo: La exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otras que actúan frente a aquélla, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud.

4.1 Formas de expresión del acoso laboral (moobing).

Las formas de expresión del acoso psicológico son múltiples y muy variadas. Leyman distingue 45 comportamientos hostiles que pueden ser de distinta naturaleza:

- Acciones para desacreditar personal y profesionalmente: Estas conductas se centran en cuestionar las decisiones del acosado, criticar su trabajo, ocultar información sobre el trabajo, mofarse de su vida privada, de sus convicciones religiosas, de su estilo de vida, imitar sus gestos, su voz, en difundir rumores, etc.
- Acciones para limitar las posibilidades de relación social: Estos comportamientos incluyen no hablar nunca con el acosado e impedir a los compañeros que le dirijan la palabra, asignarle un puesto de trabajo aislado, retirado del teléfono y el ordenador, no avisarle para reuniones...
- Acciones para reducir o saturar la empleabilidad de la víctima: Estas conductas incluyen la no asignación de tareas o encomendar exceso de trabajo, tareas difíciles, sin sentido, monótonas, degradantes, tareas contra sus principios o demandas contradictorias, tareas por encima o por debajo de su cualificación profesional.
- Acciones para reducir la posibilidad de comunicación: Estos comportamientos incluyen el no comunicarse con el acosado, rechazar todo contacto con él, incluso el visual, interrumpirle continuamente para impedir que se exprese, ignorar su presencia, etc.
- Acciones que afectan directamente a la salud física y psíquica: Entre estas conductas se encuentra los insultos, gritos, amenazas, agresiones menores, ocasionar desperfectos en bienes (coches, domicilio...), asignación de trabajos especialmente peligrosos, terror telefónico...

Por otra parte, hay que poner de manifiesto que las acciones hostiles de las que se habla, se producen usualmente en algunas organizaciones de trabajo, si bien no suelen responder a las especificaciones (acciones sistemáticas, frecuencia y duración determinada, focalización sobre una persona...) que las encajaría dentro de la conceptualización de mobbing, si bien, deberían ser consideradas como violencia psicológica que requerirán el debido tratamiento.

Algunas conductas concretas de mobbing clasificadas por factores (Zapf, Knorz y Kulla).

Ataques a la víctima con medidas organizacionales:

- El superior restringe a la persona las posibilidades de hablar.
- Cambiar la ubicación de una persona separándole de sus compañeros.
- Prohibir a los compañeros que hablen a una persona determinada.
- Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia.
- Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.
- Cuestionar las decisiones de una persona.
- No asignar tareas a una persona.
- Asignar tareas sin sentido.
- Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.
- Asignar tareas degradantes.

Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social:

- Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con una persona.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de miradas y gestos.
- Rehusar la comunicación con una persona a través de no comunicarse directamente con ella.
- No dirigir la palabra a una persona.
- Tratar a una persona como si no existiera.

Ataques a la vida privada de la víctima:

- Críticas permanentes a la vida privada de una persona.
- Terror telefónico.
- Hacer parecer estúpida a una persona.
- Dar a entender que una persona tiene problemas psicológicos.
- Mofarse de las discapacidades de una persona.

- Imitar los gestos, voces... de una persona.
- Mofarse de la vida privada de una persona.

Violencia física:

- Ofertas sexuales, violencia sexual.
- Amenazas de violencia física.
- Uso de violencia menor.
- Maltrato físico.

Ataques a las actitudes de la víctima:

- Ataques a las actitudes y creencias políticas.
- Ataques a las actitudes y creencias religiosas.
- Mofarse de la nacionalidad de la víctima.

Agresiones verbales:

- Gritar o insultar.
- Críticas permanentes del trabajo de la persona.
- Amenazas verbales.

Rumores:

- Hablar mal de la persona a su espalda.
- Difusión de rumores.

4.2 Tipos de acoso laboral según jerarquía.

De acuerdo a la jerarquía del acosador y del afectado, puede ser clasificado en: Ascendente, horizontal o descendente.

- Ascendente: Se define como el tipo de acoso, en que la víctima (acosado/a) es una persona, que ocupa un cargo de nivel superior, al que ocupa el o los acosadores dentro de la organización, es decir cuando una persona que ocupa un cargo superior, es acosado por su subordinado (s).
- Horizontal: Se define como el tipo de acoso, ejercido por uno o varios compañeros (as) de trabajo de la víctima. Ambos tienen el mismo nivel jerárquico dentro de la organización.
- Descendente: Se define como el acoso ejercido por una persona, que ostenta un cargo jerárquico superior al cargo ocupado por la víctima (acosado/ a). Aquí, generalmente es posible identificar de forma más clara, el abuso de poder.

5. Consecuencias en la salud.

El acoso psicológico (mobbing) tiene el potencial de causar o contribuir a muchos trastornos psicopatológicos, psicosomáticos y comportamentales.

Sin embargo, no se conoce cuántos individuos que experimentan una situación de mobbing realmente desarrollan efectos sobre la salud. Esto probablemente depende de la duración e intensidad de los estímulos estresantes, pero las peculiaridades de la personalidad de la víctima pueden jugar un rol protector o agravante.

Los efectos sobre la salud generalmente comprenden un número de síntomas, alguno de los cuales se citan a continuación:

Psicopatológicos psicosomáticos comportamentales:

- Reacciones de ansiedad.
- Hipertensión arterial.
- Reacciones auto y hetero-agresivas.
- Apatía.
- Ataques de asma.
- Trastornos alimenticios.
- Reacciones de evasión.
- Palpitaciones cardíacas.
- Incremento en el consumo de drogas y alcohol.
- Problemas de concentración.
- Enfermedad coronaria.

- Incremento en el consumo de cigarrillo.
- Humor depresivo.
- Dermatitis.
- Disfunción sexual.
- Reacciones de miedo.
- Pérdida de cabello.
- Aislamiento social.
- Hiperactividad.
- Inseguridad.
- Dolor de cabeza.
- Insomnio.
- Dolores articulares y musculares.
- Pensamiento introvertido.
- Pérdida de balance.
- Irritabilidad.
- Migraña.
- Falta de iniciativa.
- Dolor estomacal.
- Melancolía.
- Úlceras estomacales.
- Cambios de humor.
- Taquicardia.
- Pesadillas recurrentes.

6. Plan de acción preventiva.

La prevención de unas conductas inadecuadas o violentas como son las conductas de acoso debe plantearse en el contexto de una acción general y proactiva de prevención, con objeto de identificar los factores que puedan contribuir a crear un entorno laboral exento de acoso. Para ello, es prioritario el desarrollo de una cultura constructiva en el lugar de trabajo basada en valores éticos de seguridad, respeto mutuo, tolerancia, igualdad de oportunidades y cooperación y calidad del servicio. Debemos partir de la premisa de que el cuidado y vigilancia de la seguridad y salud de los empleados contribuyen a mejorar el clima del trabajo y, en última instancia, mejora la calidad del servicio que el Ayuntamiento de Orellana la Vieja presta a sus ciudadanos.

Con este fin se desarrollarán las siguientes acciones:

1. Campañas divulgativas de información y sensibilización: Las cuales contribuirán a enseñar cómo detectar una situación de acoso (de cualquier tipo) y a informar sobre los derechos y recursos con los que cuentan los empleados. Dichas campañas podrán concretarse en la entrega de guías o folletos informativos, en la celebración de jornadas o charlas específicas sobre la materia, convocadas al efecto, así como mediante cualquier otra acción que se considere conveniente para el cumplimiento de los fines del presente protocolo.
2. Cursos de formación para responsables o mandos intermedios: Cuyo contenido les dote de habilidades para contar con estrategias que mejoren el clima de la organización, la prevención de actos de acoso y que fomenten su responsabilidad y competencia a la hora de abordar el conflicto. Dicha formación se facilitará especialmente a aquellos miembros del Ayuntamiento de Orellana la Vieja que, en virtud de lo establecido en el presente protocolo, tengan alguna competencia en los procedimientos de advertencia o dación de cuenta de dichas situaciones, para que puedan reconocer y atajar los posibles conflictos en su origen.
3. Aprobación y puesta en práctica del presente protocolo de actuación para la prevención del acoso en el trabajo: El Ayuntamiento demostrará con ello su firme compromiso de evitar situaciones de acoso, cualesquiera que sean sus modalidades, al atentar éstas contra la dignidad de los trabajadores. Para ello, el protocolo será difundido a todos los trabajadores mediante el envío de una copia, bien por medios telemáticos, en aquellos casos que fueran posibles, bien mediante la entrega de material impreso, así como mediante publicación en tablón anuncios sede electrónica Ayuntamiento Orellana la Vieja. Dicho protocolo se entregará al personal de nuevo ingreso, dentro de la formación e información inicial que se les proporciona.
4. Aprobación del sistema de consultas, se establecerá algún sistema (buzón, correo electrónico o teléfono), donde se puedan realizar consultas y recibir asesoramiento informativo sobre acoso (cualquier modalidad), de forma anónima.
5. Adopción de medidas preventivas o cautelares que minimicen los efectos del acoso: En defensa de los derechos de las distintas partes afectadas se podrán adoptar las medidas oportunas siempre que exista

denuncia formal de dichas conductas.

6. El Servicio de Prevención y Régimen Interior realizará periódicamente la evaluación de riesgos psicosociales con el fin de determinar su naturaleza y frecuencia en relación con el trabajo, y para detectar posibles situaciones que pudieran generar conductas de acoso.

7. Inclusión en los respectivos convenios y acuerdos de cláusulas que prevengan y sancionen actitudes de acoso en el entorno laboral.

8. Medidas preventivas de evitación de dichas conductas mediante el diálogo con el presunto actor de la situación de violencia en el trabajo, antes de que esta llegue a convertirse en acoso: Se recabarán apoyos en el entorno laboral de la persona acosada a fin de que la implicación solidaria de los compañeros logre una función protectora.

9. Medidas de reparación y retorno a la situación anterior: En los casos de que se pruebe la existencia de acoso, en el caso de la persona acosada, se tratará de reparar la situación generada, así como de evitar cualquier posible represalia que se pudiera producir tanto para el acosado como para cualquier denunciante.

10. Elaboración de estadísticas con datos numéricos, desagregados por sexo, sobre el número de intervenciones y casos de acoso (cualquier modalidad), así como publicación periódica de dichos datos, manteniendo siempre el anonimato de las personas afectadas.

11. Integración de los principios del presente protocolo: Los criterios de actuación y principios a que el Ayuntamiento de Orellana la Vieja se compromete en el presente protocolo deberán integrarse, de forma transversal, en toda la formación continua.

12. Evaluación y revisión periódica del funcionamiento o implantación del protocolo.

13. Se procurará, por todos los medios posibles, que todo el personal que preste servicio en el Ayuntamiento de Orellana la Vieja, conozca la política de la empresa en esta materia.

7. Procedimiento de actuación ante un posible caso de acoso laboral.

7.1 Personal que interviene en la resolución del caso.

7.1.1. Concejal Delegado de Personal.

Su función en cuanto a la resolución del posible caso de acoso será:

- 1.- Recibir todas las denuncias, quejas o consultas en tema de acoso laboral (mobbing) y gestionar, las mismas, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
- 2.- Actuar de oficio si detecta acoso en las evaluaciones de riesgos, siniestralidad laboral, vigilancia de la salud o expedientes de inadaptación al puesto de trabajo, para ello deberá ponerse en contacto con la persona afectada y solicitar su autorización al respecto.

7.1.2. Comité evaluador.

Para solucionar los casos de acoso laboral (mobbing) en el ámbito de el Ayuntamiento de Orellana la Vieja se creará un equipo de personas (Comité evaluador) que será el órgano encargado de tramitar el procedimiento y estará integrado por:

- Un/a delegado/a de prevención, de las organizaciones sindicales representativas en la empresa, actuando de forma rotatoria entre dichas organizaciones. El orden de rotación se establecerá por sorteo.
- Un/a Técnico/a, con preferencia de la especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada, de un Servicio de Prevención ajeno, preferiblemente del concertado por el Ayuntamiento para el desarrollo de las actividades preventivas.
- Un/a Psicólogo de la Mancomunidad a la que pertenezca el Ayuntamiento, u otro personal específico en psicología externo.

- En caso necesario, personal especialista, si así lo requiere el Comité evaluador, del Servicio de Prevención de Diputación de Badajoz, de la Fempex o personal especializado externo.

7.1.3. Abstención.

De acuerdo al capítulo II, sección 4.a, artículo 23, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los miembros del Comité evaluador se abstendrán de intervenir en el procedimiento y así lo comunicarán, por escrito, al citado Comité, siempre que se den algunos de los siguientes motivos:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Además con el fin de no crear susceptibilidades innecesarias, también se abstendrá de participar en el procedimiento:

- Los delegados/as de prevención que tengan conocimiento de la pertenencia a su organización sindical (ya sea como delegado sindical y/o afiliado) de alguna de las personas interesadas en el procedimiento (denunciante o denunciado/a).

7.1.4. Recusación.

En los casos previstos en el apartado 7.1.3, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento. La recusación se planteará por escrito dirigida al Comité evaluador en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

En el día siguiente el recusado manifestará si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el Comité evaluador aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.

Si el recusado niega la causa de recusación, el Comité resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

7.1.5. Renovación.

La renovación de estos cargos o la aprobación de la continuidad de los mismos se realizarán de forma periódica, al menos una vez cada cuatro años.

Este equipo recibirá formación especializada sobre el tratamiento y la intervención organizativa en materia de acoso laboral (mobbing). Este Comité se reunirá al menos una vez al año dentro del primer trimestre natural, a fin de diseñar el Plan de prevención de acoso y evaluar las incidencias del año anterior. Asimismo, podrá ser convocada, a petición de cualquiera de sus

miembros si así lo estiman conveniente o derivado del procedimiento de actuación.

Funciones:

1. Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo, para lo que dispondrá por parte del Ayuntamiento de los medios económicos, físicos y materiales necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias del Ayuntamiento, debiendo toda la plantilla prestar la debida colaboración que por parte del Comité se le requiera.
2. Recibir y dar audiencia a la persona demandada.
3. Recomendar y gestionar ante el Área de Recursos Humanos las medidas cautelares que estime convenientes.
4. Presentar un informe sobre el caso instruido y realizar las recomendaciones pertinentes.
5. Velar por las garantías comprendidas en este protocolo.
6. Cualquier otra que se pudiera derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente protocolo.

7.2. Inicio del procedimiento.

A) Denuncia o de oficio.

Cualquier persona que considere que está siendo objeto de acoso psicológico (moobing), lo podrá poner en conocimiento del Servicio de Prevención y Régimen Interior, del siguiente modo:

- 1.- Cumplimente la comunicación de posible acoso laboral utilizando el modelo anexo I: Impreso de comunicación de posible caso de acoso laboral.
- 2.- Adjunte toda la información que considere oportuno hacer llegar al Comité evaluador.
- 3.- Introducir todo en un sobre y cerrarlo.
- 4.- Presente el sobre cerrado en cualquier registro utilizando el modelo del anexo II: Solicitud de registro y dirigiendo el mismo Servicio de Prevención de Riesgos Laborales indicando claramente en el sobre "confidencial, entregar el sobre cerrado al destinatario".
- 5.- En todo caso, no será necesario que en la solicitud de registro aparezca que está presentando una comunicación de posible acoso moral en el trabajo, ni la relación de documentos que aporta. También podrá presentar denuncia la representación legal de los trabajadores y cualquier otra persona que tenga conocimiento de la existencia de situaciones de esta naturaleza. No se tramitarán:
 - Denuncias anónimas.
 - Las que se refieran a materias correspondientes a otro tipo de reclamaciones.

B) Actuaciones preliminares y mediación.

El técnico del Servicio de Prevención y Régimen Interior, que forme parte del Comité evaluador, informará de inmediato al citado comité, para que, en un plazo de 2 días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción, procedan a reunirse con el fin de llevar a cabo un primer

análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso con el fin de decidir:

- No continuar con la tramitación, por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de aplicación de este protocolo, estableciendo las medidas a adoptar al respecto, si es que procede, e informando de lo mismo a el interesado.
- Ofrecimiento a la persona afectada de la posibilidad de tratar de resolver el problema a través de la mediación. Se trata de intervenir de manera ágil, donde de manera confidencial, sencilla y discreta se puedan plantear soluciones.

En el caso de que las circunstancias permitan dicha mediación, el Comité evaluador se entrevistará con la persona afectada y con la denunciada, existiendo la posibilidad de una entrevista conjunta, si así lo desean ambos, con la finalidad de mediar en el proceso, a través de consejos y propuestas prácticas de solución a ambas partes.

- El Comité redactará un acta con las conclusiones alcanzadas en la mediación:

- Acuerdo entre las partes: Fin del proceso y, en su caso, adopción de las medidas que se determinen.
- No acuerdo: El procedimiento de mediación se convierte en el paso previo al inicio del procedimiento formal. Las actuaciones previas y la de mediación tendrán una duración máxima de 10 días laborables, pudiéndose ampliar, el mismo, en caso excepcionales que así lo requieran.
- Tramitar el caso de acuerdo a lo previsto en el siguiente punto: Intervención formal.

C) Intervención formal.

C.1.- Inicio.

La intervención formal se iniciará:

- Cuando no se haya considerado adecuado iniciar el proceso de mediación, o la persona afectada haya renunciado al mismo.
- Cuando la mediación se haya llevado a cabo, pero no haya solventado el problema.

C.2.- Actuaciones.

El técnico/a de SRIPS solicitará la reunión del Comité evaluador en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la decisión de la Comisión evaluadora de tramitar el caso, con el fin de iniciar la investigación del mismo.

El Comité:

Valorará la necesidad de adoptar medidas cautelares, tales como separar laboralmente a las partes implicadas mientras se desarrolla la instrucción.

Practicará, a su juicio, cuantas pruebas de carácter documental y testifical sean necesarias. Del mismo modo, deberá tener acceso a cuanta documentación, incluso la de carácter confidencial, sea necesaria para el esclarecimiento del caso, para ello solicitará consentimiento informado mediante el anexo IV.

Redactará actas de todas las reuniones y entrevistas que se celebren garantizando total confidencialidad y reserva de su contenido.

Podrá contar con la colaboración de personal experto (psicólogos, médicos, ...) para la resolución de caso, si así lo precisan.

El desarrollo de estas actuaciones tendrá una duración máxima de 10 a 20 días laborables. No obstante, el comité podrá determinar la ampliación del plazo en casos excepcionales.

D) Resolución.

El resultado de las actuaciones anteriores se plasmará en un informe detallado en un plazo no superior a 10 días hábiles a contar desde las actuaciones, en el que se formularán las propuestas de solución. Incluirá, al menos, la siguiente información:

- Antecedentes del caso, que incluirá un resumen de los argumentos planteados por cada una de las partes implicadas.
- Un resumen de los principales hechos del caso.
- Un resumen de las diligencias practicadas por el Comité, incluida en su caso eventuales actuaciones de mediación.
- Una propuesta de las medidas a adoptar.

Este informe se le enviará:

- A los interesados.
- A las personas responsables de la adopción de las medidas propuestas.

7.3 Metodología para la resolución del posible caso de acoso.

El Comité evaluador decidirá la metodología a utilizar para la resolución del presunto caso de acoso.

7.4 Evaluación y seguimiento.

- El Comité evaluador, llevará el control de las denuncias presentadas y de la resolución de los expedientes con el objetivo de realizar una vez al año un informe de seguimiento sobre la aplicación del presente protocolo.
- Se garantizará que la política informativa y formativa de la empresa en materia de riesgos laborales incluya la formación adecuada en materia acoso laboral a todos los niveles: personal trabajador, directivo, mandos intermedios, representación del personal tanto unitaria, sindical, y específica en materia de prevención de riesgos laborales.
- Al menos una vez al año, se actualizará la formación del personal en esta materia y especialmente del personal directivo y mandos intermedios mediante la programación de un curso formativo.
- Se llevará a cabo la evaluación de riesgos y se planificarán, las medidas preventivas resultantes de cada caso concreto estudiado.
- El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas preventivas propuestas corresponderá al Comité evaluador, debiendo prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas.
- Se deberá prestar también una atención especial a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produce la reincorporación del empleado/a público/a que haya estado de baja laboral, después de una denuncia de acoso.
- El Comité evaluador, realizará un registro y seguimiento estadístico de los casos de acoso laboral e informará, de la evolución de las actuaciones que se propusieron en los casos concretos, al Comité de seguridad y salud.

8. Listado de garantía.

a) Deber de sigilo: A toda persona que tenga una relación de servicio con el Ayuntamiento de Orellana la Vieja y haya participado en cualquiera de las fases previstas en este procedimiento se le exigirá el deber de sigilo, confidencialidad, secreto y discreción, conforme a lo establecido en la legislación vigente en materia de empleo y administración pública.

b) Protección del derecho a la intimidad y a la privacidad:

1. En todo momento se garantizará la protección al derecho a la intimidad y a la privacidad de las personas que han tomado parte en cualquiera de las fases de este procedimiento.
2. El tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo.

c) Derecho de las personas trabajadoras a una protección integral de la salud: El Ayuntamiento de Orellana la Vieja adoptará las medidas correctoras necesarias para garantizar una protección adecuada de la salud de la persona que haya sido víctima de acoso moral, sexual y/o por razón de sexo en el trabajo. Así como, brindará el apoyo organizativo, médico y/o psicológico necesario para lograr su total restablecimiento.

d) Ausencia de represalias:

El Ayuntamiento de Orellana la Vieja asegurará que no serán objeto de intimidación, persecución, discriminación o represalias, las personas que consideren que han sido objeto de mobbing en el trabajo, las que planteen una reclamación o denuncia en la misma materia o las que presten asistencia en cualquier proceso con arreglo al presente protocolo, por ejemplo, facilitando información o interviniendo en calidad de testigo. Cualquier acción en este sentido se considerará como un asunto sometido a régimen disciplinario.

e) Falsa denuncia:

Si de la investigación se concluyera que la persona denunciante ha presentado una falsa denuncia a sabiendas, con el ánimo de difamar a la persona denunciada, esta acción se considerará como un asunto disciplinario.

Orellana la Vieja, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta. María del Pilar Carmona Acosta.

9. Anexo I.- Modelo de comunicación de posible acoso laboral.

Nombre y apellidos:

NIF:

Dirección:

Categoría profesional:

Área/Delegación/Servicio:

Centro de trabajo:

Teléfono de contacto:

EXPONE:

Aporta la siguientes pruebas/documentación:

SOLICITA:

Que se proceda a activar el protocolo en materia de prevención y actuación ante posibles situaciones de acoso laboral.

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

10. Anexo II: Solicitud registro general.

D./Dña.: _____, con DNI número _____ y domicilio a efecto de notificaciones en c/ _____ n.º _____ de la ciudad de _____ CP _____

EXPONE:

Que se entrega la documentación requerida, según el procedimiento implantado en el ámbito preventivo de el Ayuntamiento de Orellana la Vieja, e introducido, junto con toda la documentación de la que dispongo, en un sobre cerrado que se adjunta.

SOLICITO:

Se tenga por presentado este escrito a los efectos oportunos.

En _____ a ____ de _____ 20 __

Fdo.: _____

11. Anexo III. Modelo de informe final composición del comité evaluador:

- D./Dña.: _____

- D./Dña.: _____

Personal especialista:

- D./Dña.: _____

- D./Dña.: _____

Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma:

Actuaciones previas: Valoración e informe inicial del caso.

Actuaciones: Testimonios, pruebas, resumen de los principales hechos, etc.

Conclusiones:

Medidas propuestas:

12. Anexo IV.- Modelo de consentimiento informado.

Por la presente, don/doña _____ manifiesta su consentimiento para que, si procediese, los miembros de la Comité de Valoración, puedan acceder a cuanta información y datos, incluso los confidenciales, sean necesarios para llevar a cabo de manera conveniente la investigación relativa a la denuncia de acoso laboral. Todo ello al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica, 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos y su normativa de desarrollo.

En _____ a ___ de _____ de 20__

Fdo.: Don/doña _____

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

Anuncio 3419/2024

Extracto de las bases reguladoras de la convocatoria de concesión de dos becas o ayudas al estudio, denominadas "Becas al estudio Antonio Huertas Mejías" para el curso académico 2024-2025

EXTRACTO BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE DOS BECAS O AYUDAS AL ESTUDIO,
DENOMINADAS "BECAS AL ESTUDIO ANTONIO HUERTAS MEJÍAS" PARA EL CURSO ACADÉMICO 2024-2025
BDNS (Identif.): 774258

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/774258>)

Primero. Beneficiarios.

Podrán solicitar estas ayudas las personas estudiantes que vayan a cursar estudios universitarios y/o ciclos formativos de grado superior fuera de la localidad de Villanueva de la Serena en el curso académico 2024/2025.

Segundo. Objeto y finalidad de la ayuda.

Constituye el objeto de las presentes bases establecer las normas que han de regir la concesión de las ayudas económicas denominadas "Becas al estudio Antonio Huertas Mejías", destinadas a estudiantes empadronados en el municipio de Villanueva de la Serena que vayan a realizar estudios universitarios y/o ciclos formativos de grado superior fuera de la localidad de Villanueva de la Serena en el curso académico 2024-2025.

Las ayudas se adjudicarán a los dos estudiantes del municipio que hayan obtenido la nota media más alta en sus calificaciones académicas de los dos cursos precedentes y cuya renta familiar y de convivencia sea inferior al importe que se señala en las presentes bases.

Tercero. Bases reguladoras.

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 20 de junio de 2024, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 122, del jueves 27 de junio de 2024, anuncio 2988/2024.

Cuarto. Cuantía de las ayudas.

La presente convocatoria otorga dos becas. Cada una de ellas tendrá una dotación de doce mil (12.000,00) euros como máximo, que serán entregadas a los dos beneficiarios, a razón de tres mil (3.000,00) euros al año cada uno, renovables hasta un máximo de cuatro cursos en total y siempre que el estudiante haya acreditado previamente que sigue cursando sus estudios superiores con buen rendimiento académico.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Se establece como plazo para la presentación de solicitudes el de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Fernández González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de la Comarca de Olivenza
Olivenza (Badajoz)
Anuncio 3393/2024
Aprobación definitiva del presupuesto general 2024

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

Aprobado definitivamente, al no haberse presentado alegaciones al acuerdo de la Asamblea de esta Mancomunidad, adoptado en sesión de 23 de noviembre de 2023, de aprobación inicial (BOP número 227 de 28 de noviembre de 2023), el presupuesto de esta Mancomunidad para el 2024, y comprensivo aquel del presupuesto, bases de ejecución, plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Estado de ingresos	Previsiones iniciales (€)
Operaciones no financieras	
Operaciones corrientes	
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	13.000,00
Capítulo 4. transferencias corrientes	977.569,88
Operaciones de capital	
Capítulo 7. Transferencias de capital	9.000,00

Estado de ingresos	Previsiones iniciales (€)
Previsiones totales:	999.569,88

Presupuesto de gastos	Créditos iniciales (€)
Operaciones no financieras	
Operaciones corrientes	
Capítulo 1. Gastos de personal	877.089,00
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	101.980,43
Capítulo 3. Gastos financieros	1.500,00
operaciones de capital	
Capítulo 6. Inversiones reales	13.000,00
Operaciones financieras	
Capítulo 9. Pasivos financieros	6.000,00
Total capítulos:	999.569,43

PLANTILLA DE PERSONAL

Personal laboral eventual		25
a) Personal laboral indefinido:		
Gerente-Coordinador	1	
T. Administración	1	
Dinamización Deportiva	8	
Oficina de gestión urbanística y de vivienda	4	
Oficina de igualdad	2	
Conductor parque maquinaria	2	
Programa de familia	2	
Cultura-comunicación	2	
Proprefame	1	
Total:	23	
b) Personal laboral temporal:		
Parque maquinaria	2	
Total:	2	

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Olivenza, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Oscar Díaz Hernández.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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