



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 140
martes, 23 de julio de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

Secretaría General (Badajoz)

[03536] Suplencia del Presidente 2024

Organismo Autónomo de Restauración de la Legalidad Urbanística (RESTAURA) (Badajoz)

[03563] Relación de ayuntamientos que han firmado delegación de competencia en materia de disciplina urbanística

Área de Políticas Sociales y Cooperación Internacional al Desarrollo (Badajoz)

[03568] Resolución de concesión de la convocatoria de subvenciones destinadas a apoyar a las comunidades extremeñas en el exterior y sus federaciones durante el ejercicio 2024

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (Badajoz)

[03539] Rectificación de anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones de tasas y otros conceptos

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Alconera

[03579] Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito bajo la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería

Ayuntamiento de Campanario

[03535] Corrección de errores en edicto publicado el día 17 de julio de 2024 sobre lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de personal laboral fijo, acogida al plan especial de estabilización del empleo público (Guarda Rural)

Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes

[03574] Delegación en Concejal para la celebración de matrimonio civil

[03528] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir tres plazas vacantes de Cocinero de la Residencia Mixta

Ayuntamiento de Fuente del Maestre

[03525] Nombramiento de personal eventual

Ayuntamiento de La Codosera

[03553] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 12/2024

Ayuntamiento de La Garrovilla

[03514] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del Centro de Día de Mayores de La Garrovilla

[03581] Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 20/2024, en la modalidad de crédito extraordinario

Ayuntamiento de La Zarza

[03567] Aprobación inicial Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa o por el aprovechamiento especial del dominio público local constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales

Ayuntamiento de Llerena

[03421] Extracto de las bases que han de regir la concesión de ayudas para la adquisición de material didáctico escolar fungible del curso 2024-2025

Ayuntamiento de Malcocinado

[03526] Acuerdos iniciales de constitución de una agrupación para el sostenimiento en común del puesto de Secretaría, clase tercera, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, de los municipios de Maguilla y Malcocinado

Ayuntamiento de Medellín

[03534] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de gestión y visitas en museos y patrimonio histórico-artístico municipal

[03533] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024

Ayuntamiento de Navavillar de Pela

[03529] Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial de 2.ª de Electricidad y Mantenimiento, personal laboral fijo, turno libre, por el sistema de concurso-oposición

Ayuntamiento de Oliva de Mérida

[03566] Modificación de la fecha del expediente de deslinde del camino público "Camino de las Tejoneras"

[03565] Modificación de la fecha del expediente de deslinde del camino público "Camino Los Leñadores"

Ayuntamiento de Sancti-Spiritus

[03573] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público del Centro Residencial Mixto y Centro de Día

Ayuntamiento de Torremayor

[03572] Revocación de la delegación de funciones de la Alcaldía

Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

[03575] Convocatoria y bases para cubrir vacante de Juez de Paz titular

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible

Dirección General de Industria, Energía y Minas (Mérida)

[03399] Resolución por la que se cita a los interesados para el levantamiento de actas previas a la ocupación en el proyecto de infraestructura de evacuación de la energía generada por la instalación fotovoltaica "Parque 3"

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General
Badajoz
Anuncio 3536/2024
Suplencia del Presidente 2024

SUPLENCIA DEL PRESIDENTE

Para general conocimiento, se hace público que el Presidente de la Institución Provincial, con fecha de firma electrónica, ha dictado resolución del siguiente tenor literal:

Ante la necesidad de programar con antelación suficiente, la suplencia del Presidente motivada por las vacaciones estivales reglamentarias 2024, con fecha 5 de julio, el titular dictó resolución designando a las Vicepresidentas segunda y primera, para ejercer la titularidad Institucional, con carácter de suplencia, durante los días 1 a 15 y 16 a 26 de agosto, –respectivamente–.

Si bien, atendiendo a motivos organizativos y de representación Institucional, resulta conveniente alterar el orden de sustitución acordado, tanto para la Entidad General, como las delegaciones que se encuentren en la misma situación.

Por ello, conforme a lo establecido en el artículo 35.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, concordante con el 67 del 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, así como el 11 del Reglamento Orgánico Provincial,

RESUELVO:

Primero.- Dejar sin efectos el decreto dictado con fecha 5/7/2024, y designar a las Vicepresidentas primera y segunda de la Institución, doña Raquel del Puerto Carrasco, y doña Carmen Yáñez Quirós, para que durante los períodos comprendidos entre los días 1 al 15 y 16 al 26 de agosto de 2024 –inclusivos–, ejerzan en el orden señalado, la representación de la Institución Provincial de Badajoz, sustituyéndome en el ejercicio del cargo de Presidente de la Corporación, con plena capacidad resolutoria en los trámites administrativos que se produzcan, así como en cada una de las delegaciones conferidas para las áreas funcionales y departamentos Institucionales (BOP 11/4/2024), que en el mismo momento se encuentren vacantes.

Segundo.- Formalizar los trámites y notificaciones oficiales, a la efectividad de cuanto se dispone en esta resolución, debiendo darse cuenta al Pleno de la Corporación, en la sesión ordinaria que celebre, conforme a lo determinado en el artículo 58, d) del Real Decreto referido.

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

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz****Organismo Autónomo de Restauración de la Legalidad Urbanística (RESTAURA)
Badajoz****Anuncio 3563/2024***Relación de ayuntamientos que han firmado delegación de competencia en materia de disciplina urbanística*

CONVENIO DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIA EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

DECRETO

Dando cumplimiento a lo establecido en la disposición adicional 13, Ley de Ordenación Territorial Urbanística Sostenible (LOTUS), de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, se publica que las siguientes entidades locales de la provincia de Badajoz han formalizado con la Diputación Provincial convenio para delegación de competencia en materia de disciplina urbanística, cuyo texto normalizado se aprobó en sesión plenaria de la Diputación Provincial de Badajoz de fecha 3 de mayo de 2024, así como por el Pleno de las entidades suscriptoras en la fecha de las que de cada una se especifica, y que se incorpora como anexo I a la presente resolución.

Para general conocimiento y efectos jurídicos oportunos.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.- El Secretario General, Enrique Pedrero Balas.

ANEXO I: RELACIÓN DE MUNICIPIOS

Municipio	Acuerdo de Pleno
Esparragosa de Lares	30-01-24
Hornachos	04-01-24
La Morera	29-12-23
La Nava de Santiago	14-12-23
Lobón	20-03-24
Los Santos de Maimona	29-01-24
Medellín	23-01-24
Orellana la Vieja	29-01-24
Puebla de la Reina	26-01-24
Puebla de Obando	25-03-24
Puebla del Prior	22-01-24
Ribera del Fresno	04-03-24
Tamurejo	27-12-23
Trujillanos	21-12-23
Valdecaballeros	14-03-24
Valencia del Ventoso	03-04-24
Villalba de los Barros	26-01-24
Zafra	22-03-24

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Políticas Sociales y Cooperación Internacional al Desarrollo
Badajoz
Anuncio 3568/2024

Resolución de concesión de la convocatoria de subvenciones destinadas a apoyar a las comunidades extremeñas en el exterior y sus federaciones durante el ejercicio 2024

DECRETO.- En el Palacio Provincial, (fecha y firma electrónica).

Vistos los informes de preevaluación y de resultados referentes al examen y valoración de las solicitudes recibidas, así como la propuesta de resolución emitida por la Coordinadora del Área de Políticas Sociales y Cooperación Internacional al Desarrollo con fecha 25 de junio de 2024, de conformidad con la base 7 de la convocatoria de subvenciones destinadas a apoyar a las comunidades extremeñas en el exterior y sus federaciones, publicada en el BOP con fecha 26 de marzo de 2024.

Visto el informe favorable emitido por la Intervención Provincial de fecha 17 de julio de 2024.

En el uso de las atribuciones que me están conferidas por decreto de Delegación del Presidente de fecha 10 de abril de 2024 (BOP 11/4/24, suplemento I), y por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio, así como con la Ordenanza general de subvenciones de esta Corporación, el Plan Estratégico de Subvenciones, y por último la base 21.^a de las de ejecución de los presupuestos para el ejercicio económico 2024.

HE RESUELTO:

Primero.- Excluir de la convocatoria las siguientes solicitudes por las razones que se indican:

N.º	Exp. Fdoc.	NIF	Entidad	Motivo exclusión
1	2024/2436	G23497290	Asociación Casa de Extremadura de Jaén	El proyecto presentado no es elegible conforme a lo establecido en la base quinta punto 2.B) de la convocatoria, donde se indica que no serán subvencionables las actividades que consistan en viajes, con las salvedades establecidas en la misma. Trámite de audiencia sin alegaciones.
2	2024/2442	G72035587	Asoc. Casa Cultural Extremeña - Sanluqueña El Candil	El proyecto presentado no es elegible conforme a lo establecido en la base quinta punto 2.B) de la convocatoria, donde se indica que no serán subvencionables las actividades que consistan en viajes, con las salvedades establecidas en la misma. Trámite de audiencia sin alegaciones.

Segundo.- Relación de entidades propuestas para la concesión, con el importe concedido:

Disponer el gasto, por un importe de 33.100,00 euros, (treinta tres mil cien euros), en concepto de subvención, a favor de las entidades que se relacionan a continuación y que recoge el acuerdo de la comisión de valoración, celebrada con fecha 21 de junio de 2024.

N.º	Exp. Fdoc.	NIF	Nombre interesado	Puntuación	Concedido
1	2024_2434	G78324597	Casa Regional de Extremadura en Getafe	61	3.500,00 €
2	2024_2435	G11664109	Casa Cultural Extremeña Virgen de Guadalupe, de Jerez de la Fra.	47	3.000,00 €
3	2024_2437	G62386602	Asociación Cultural Extremeña Zurbarán	55	3.000,00 €
4	2024_2438	G78751674	Centro Cultural Extremeño de Aluche	61	3.500,00 €
5	2024_2439	G11344314	Casa de Extremadura en Cádiz	59	3.500,00 €
6	2024_2440	G41081050	La Casa de Extremadura en Sevilla	51	3.500,00 €
7	2024_2441	G48113419	Centro Extremeño de Bilbao	51	2.000,00 €

N.º	Exp. Fdoc.	NIF	Nombre interesado	Puntuación	Concedido
8	2024_2443	G82902990	Casa de Extremadura en Pozuelo de Alarcón	68	3.500,00 €
9	2024_2444	G11516499	Casa Cultural Extremeña Portuense El Castuo	33	1.100,00 €
10	2024_2445	G78367992	Circulo Extremeño de Torrejón de Ardoz	62	3.000,00 €
11	2024_2446	G58314410	Casa Regional Extremeña en Catalunya	41	3.500,00 €
Totales:				589	33.100,00 €

Tercero.-Dicho gasto se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 220/33400/48000/1100- Apoyo a Comunidades Extremeñas en el Exterior, del vigente presupuesto de gastos.

Cuarto.- De acuerdo con lo estipulado en el artículo 189.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los perceptores de esta subvención deberán justificar los fondos que perciben por este concepto.

Quinto.- Dar traslado de la presente resolución al Pleno de la Corporación Provincial, en la próxima sesión ordinaria que se celebre y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y BDNS, para garantizar su divulgación, facilitar su conocimiento y cumplir con la normativa vigente y aplicable al efecto.

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

Lo dispone así el Presidente de la Diputación, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha anteriormente indicada, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, 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, 14.1. primera, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, y sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- EL Presidente, P.D.: La Diputada Delegada de Políticas Sociales y Cooperación Internacional al Desarrollo, (Decreto 10/4/2024, BOP 11/4/2024, suplemento I), Ana Belén Valls Muñoz.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria
Badajoz**

Anuncio 3539/2024

Rectificación de anuncio de cobranza y de exposición pública de padrones de tasas y otros conceptos

RECTIFICACIÓN DE ANUNCIO DE COBRANZA Y EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PADRONES DE TASAS Y OTROS CONCEPTOS

Advertido error en el anuncio 3177/2024 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha de 4 de julio de 2024, se procede a la rectificación del mismo en el siguiente sentido:

Dónde dice: "Relación de Entidades que tienen concertada con este Organismo la gestión recaudatoria por los

conceptos y períodos que a continuación se expresan:", se excluyen los siguientes padrones:

Sujeto activo	Concepto	Periodo	Ejercicio
Valdetorres	Tasa de recogida de residuos sólidos urbanos	Anual	2024
La Garrovilla	Tasa de servicio de alcantarillado	Anual	2024

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Jefa de Servicio de Gestión Tributaria, Jacinta Gambeta Mayo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Alconera

Alconera (Badajoz)

Anuncio 3579/2024

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito bajo la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado definitivo el acuerdo plenario de fecha veinte de junio de dos mil veinticuatro, sobre expediente de modificación de créditos del presupuesto general de la Corporación para el ejercicio de 2024, bajo la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales (€)	Créditos extraordinario (€)	Créditos finales (€)
1522.610	Construcción de 3 viviendas unifamiliares	0,00	260.662,43	260.662,43
Total:				260.662,43

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Aplicación	Descripción	Euros
870.00	Remanente líquido de tesorería	260.662,43

Además queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla del capítulo I del título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Alconera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Marco A. Morales Jaramillo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Campanario
Campanario (Badajoz)**

Anuncio 3535/2024

Corrección de errores en edicto publicado el día 17 de julio de 2024 sobre lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de personal laboral fijo, acogida al plan especial de estabilización del empleo público (Guarda Rural)

CORRECCIÓN DE ERRORES

En virtud a lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a efectuar la siguiente rectificación del anuncio 3468/2024 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 16 de fecha 17 de julio de 2024 de "Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de personal laboral fijo, acogida al plan especial de estabilización del empleo público (Guarda Rural)"

- Donde dice:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	DNI
Juan Francisco	Fernández	Barquero	*****288J
José Manuel	Vizquete	López -Zuazo	*****939C

- Debe decir:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	DNI
Juan Francisco	Fernández	Gálvez	*****288J
José Manuel	Vizquete	López-zuazo	*****939C

Campanario, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel María Calderón Trenado.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes
Fuenlabrada de los Montes (Badajoz)**

Anuncio 3574/2024

Delegación en Concejal para la celebración de matrimonio civil

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 18 DE JULIO DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA DE LOS MONTES POR LA QUE SE APRUEBA LA DELEGACIÓN EN UN CONCEJAL PARA CELEBRAR UN MATRIMONIO CIVIL.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuenlabrada de los Montes
Fuenlabrada de los Montes (Badajoz)
Anuncio 3528/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir tres plazas vacantes de Cocinero de la Residencia Mixta

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2024-0398, DE FECHA 22 DE MARZO DE 2024, DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA DE LOS MONTES POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 3 PLAZAS VACANTES DE COCINERO DE LA RESIDENCIA MIXTA EN LA PLANTILLA MUNICIPAL

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2024-0398 de fecha 22 de marzo de 2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de tres plazas vacantes de Cocinero de la Residencia Mixta, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

ADMITIDOS:

Nº de identificación fiscal	Registro de entrada	Fecha de entrada
08367113N	2024-E-RC-876	05/03/2024 10:18
79265741J	2024-E-RC-855	04/03/2024 11:01
52355673Z	2024-E-RC-810	28/02/2024 12:13
79265766S	2024-E-RC-713	23/02/2024 08:52
09092515V	2024-E-RC-892	05/03/2024 11:53
50958263S	2024-E-RC-902	05/03/2024 13:40
50969013R	2024-E-RC-880	05/03/2024 10:31
50960209Y	2024-E-RC-529	08/02/2024 11:09

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

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente del Maestro
Fuente del Maestro (Badajoz)
Anuncio 3525/2024
Nombramiento de personal eventual

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2024-0264 DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL MAESTRE POR LA QUE HA SIDO NOMBRADA DOÑA DOLORES ZAMBRANO CUÉLLAR COMO PERSONAL EVENTUAL

Habiendo sido nombrado doña Dolores Zambrano Cuéllar, como personal eventual para ocupar el puesto de trabajo de confianza o de asesoramiento de Asesor/a de Grupo de Gobierno con una retribución anual bruta de 21.316,12 euros, y con las funciones de de asesoramiento a los miembros del Grupo de Gobierno, en materia de organización y racionalización del personal trabajador se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Fuente del Maestro, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Barrios García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Codosera
La Codosera (Badajoz)
Anuncio 3553/2024

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 12/2024

El Pleno del Ayuntamiento en su sesión del día 17 de julio de 2024 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 12/2024 en la modalidad de crédito extraordinario y/o suplemento de crédito, financiado con cargo al RLT para gastos generales, resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

La Codosera, a fecha de la firma digital.- El Secretario-Interventor, Miguel Ángel Bermejo Pacheco.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)
Anuncio 3514/2024

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del Centro de Día de Mayores de La Garrovilla

Habiéndose expuesto al público anuncio del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 14 de mayo de 2024 de aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Centro de Día de Mayores de La Garrovilla,, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz

que tuvo lugar con fecha 21 de mayo de 2024, para que el mismo pudiera ser examinado y pudieran ser presentadas las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

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

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

«REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CENTRO DE DÍA DE MAYORES DE LA GARROVILLA

ÍNDICE

1.- CONCEPTO Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

- A. Concepto.
- B. Legislación vigente.

2.- RÉGIMEN DE ACCESO AL CENTRO DE DÍA.

- A. Requisitos de acceso.
- B. Procedimiento de ingreso.
- C. Ingreso en el Centro de Día.
- D. Reserva de plaza.
- E. Baja del Centro de Día

3.- SISTEMA DE COBRO DE LOS SERVICIOS.

4.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN.

5.- SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN.

6.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y CABALIZACION Y RESOLUCIÓN.

7.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- A. Horario del Centro de Día.
- B. Servicios del Centro de Día.
- C. Normas de convivencia.

8.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

- A. Derechos.
- B. Deberes.

9.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

- A. De las infracciones.
- B. De las sanciones.
- C. Imposición de las sanciones.
- D. Prescripción de sanciones.

ANEXOS.

1.- CONCEPTO Y LEGISLACION VIGENTE

A. Concepto.

El Centro de Día de Mayores de La Garrovilla, destinado a personas con autonomía y a personas dependientes, está destinado a prestar servicios de alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas, así como otras actuaciones encaminadas a la promoción de la autonomía personal, que cataloga la atención que presta a sus residentes así:

Todos los servicios que el Centro se preste deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso de Centro de Día, como razón de ser finalidad principal del mismo.

Al Centro de Día de Mayores, le corresponde velar por la observancia de las normas establecidas en este Reglamento, así como, en general, supervisar todos los servicios del Centro y, en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo, de forma que éste se adapte a las necesidades de las personas, usuarias y a las normas que sean de aplicación.

Este Reglamento de Régimen Interno, será aprobado por la Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura y del que se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso en el Centro, será de aplicación a todas las personas usuarias en el Centro, así como al personal que preste sus servicios en el mismo, en lo que sea de aplicación.

Al Ayuntamiento, como titular del Centro de Día, le corresponde velar por el buen cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento, así como en general, supervisar todos los servicios del Centro, y en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

B. Legislación vigente.

La ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Geriátrica, prevé dentro de las prestaciones sociales relacionadas en su artículo 4, el alojamiento, los hogares club y los comedores para personas mayores.

La citada Ley, en su artículo 14, define como establecimiento residencial, aquel centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento, sea transitorio o permanente, a la atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o más personas que reúnan los requisitos para ser considerados beneficiarios y que vienen determinados en el artículo 1.2 de la misma.

En el artículo 19.1 se indica que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interno en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución. En el mismo artículo, apartado 2, indica la obligación de presentar el Reglamento de Régimen Interno ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado. Tanto en la mencionada Ley en su artículo 19.4 con en el Decreto que la desarrolla, 4/1996, 23 de Febrero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátricas, en su artículo 13.2 se establece que una vez visado y aprobado, es obligatorio exponer el Reglamento en el tablón de anuncios del Centro, darle a conocer de forma clara e inteligible tanto a los usuarios como al personal y entregar una copia a cada usuario, en el momento de ingreso en el Centro Residencial.

El Centro de Día de La Garrovilla se ajusta a lo establecido en el Decreto 298/2015, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de autorización, acreditación y Registro de Centros de Atención a personas mayores de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Atendiendo a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en su artículo 1.2, dice que el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, responderá a una acción coordinada y cooperativa de la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, que contemplará medidas en todas las áreas que afectan a las personas en situación de dependencia, con la participación, en su caso, de las Entidades Locales.

2.- RÉGIMEN DE ACCESO AL CENTRO DE DÍA.

El procedimiento y condiciones de ingreso en el Centro de Día para personas mayores del Ayuntamiento de La Garrovilla se regularán de la siguiente manera:

A. Requisitos de acceso.

Podrán adquirir la condición de residente todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

1. Edad mínima de admisión:

- a) Tener cumplidos 65 años en el momento de solicitar el Centro.
 - b) Los pensionistas podrán solicitar plaza en el Centro una vez cumplidos los 60 años.
 - c) La edad mínima de admisión se podrá reducir excepcionalmente a 50 años en el caso de personas con minusvalía y cuyas circunstancias personales, familiares o sociales aconsejen el estancia en el Centro de Día (se requerirá previamente al ingreso informe de la Trabajadora Social de SSB).
 - d) Los solicitantes de servicios ofertados por el Centro de Día deberán cumplir los requisitos de edad mínima establecidos en los apartados anteriores.
2. No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y convivencia de los usuarios.
 3. No necesitar asistencia sanitaria compleja o un elevado nivel de cuidados, así como un mayor tiempo del día encamado, quienes no podrán obstar a ser usuarios del centro.
 4. No haber sido sancionado con expulsión definitiva de centro público similar.
 5. Residir en la Comunidad Autónoma de Extremadura, al menos, dos años antes de la solicitud de Centro de Día para personas mayores.

Este requisito no será necesario para los solicitantes no residentes pero que hayan nacido en Extremadura y que tienen la condición de extremeñidad.

Las personas que, reúnan los requisitos anteriores, carezcan de nacionalidad española, se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, en los tratados internacionales y en los convenios que se establezcan en el país de origen.

6. Tener reconocido grado de dependencia I, II y III, para aquellas plazas de válidos grado I y personas dependientes.

B. Procedimiento de ingreso.

El ingreso en el Centro de Día de La Garrovilla tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado.

Si la persona para la que se solicita la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud. En el caso de dejación de los familiares, el Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal a los efectos legales oportunos.

Las solicitudes de acceso al Centro de Día se presentarán en el Ayuntamiento de La Garrovilla, dándole registro de entrada, también se podrán presentar, a través de los Registros de los Ayuntamientos o en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura; así como podrán utilizarse cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Las solicitudes se formularán en modelo normalizado, que será facilitado bien en los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento o en el Centro de Día teniendo una vigencia de tres años.

Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta, en el caso de matrimonio, pareja de hecho o pariente por consanguinidad hasta el primer grado, o por consanguinidad colateral hasta el segundo grado, cuando exista dependencia respecto del solicitante.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del interesado.
- Fotocopia de la Seguridad Social.
- Certificado de convivencia y empadronamiento, expedido por el Ayuntamiento del municipio donde resida habitualmente el solicitante.

- Informe médico normalizado, en el que se especifique si el solicitante padece enfermedad infecto-contagiosa y / o enfermedad mental.
- Certificado de haberes o declaración correspondiente al último ejercicio tributario del IRPF y justificantes de impuestos por bienes inmuebles y actividades económicas; o, en caso de no estar obligado a la declaración del IRPF, se aportará certificado de imputaciones.
- Certificado de pensiones, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).
- Nota Simple del Registro de la Propiedad.
- Fotocopia compulsada de la sentencia de incapacitación, en su caso y del nombramiento del tutor/a.
- Reconocimiento de la Situación de Dependencia por el SEPAD.

Una vez cumplimentado debidamente el expediente:

- a. Se emitirá informe social por el S.S de Base, para ello deberá visitar al usuario en su domicilio y realizar una entrevista previa.
- b. Se priorizará por Grado de Dependencia, teniendo en cuenta primero grado III, II y I y en caso de igual grado se priorizará al usuario con menos ingresos y en caso de ser iguales, por fecha de registro de entrada.
- c. Se procederá a la valoración del expediente de acuerdo con el baremo establecido en el anexo II.
- d. En caso de no haber plaza disponible, se establecerá lista de espera.
- e. En caso de existir plaza se eleva propuesta de resolución a Alcaldía, a fin de que emita resolución de ingreso.

Los solicitantes que presenten su petición conjuntamente ocuparán la posición que resulte de calcular la media de la puntuación de ambos.

La valoración de las solicitudes se realizará en el plazo máximo de cuarenta y cinco días desde la remisión del informe social por el Servicio Social de Base.

La inclusión por primera vez en el listado de peticionarios de ingreso será notificada a los interesados, con indicación expresa de la puntuación obtenida.

Si una vez examinada la solicitud se comprueba, por el Servicio Social de Base del Ayuntamiento de La Garrovilla, que el solicitante no reúne alguno de los requisitos señalados anteriormente, se realizará una propuesta de resolución denegatoria.

La lista de espera, una vez aprobada por el Ayuntamiento de La Garrovilla, significará el reconocimiento del derecho al acceso al Centro de Día a los solicitantes incluidos en ella, cuando exista plaza vacante.

El Servicio Social de Base deberá actualizar la lista de espera cada tres meses.

Los solicitantes estarán obligados a poner en conocimiento del Servicio Social de Base cualquier variación en sus circunstancias que pueda incidir en la puntuación obtenida y afectar el mejor derecho de terceros.

Cuando las modificaciones se efectúen de oficio se dará audiencia al interesado.

Los Servicios Sociales de Base deberán proceder a la actualización de los expedientes de los solicitantes cuando la solicitud de éstos vaya a perder su vigencia.

La admisión al Centro de Día se producirá en cualquier fecha del año en la que hubiera plazas vacantes, bien por la baja de alguno de los usuarios, bien por aumento de las plazas disponibles.

Según se vayan produciendo vacantes, se adjudicarán las plazas por resolución del Ayuntamiento, siguiendo el estricto orden de puntuación de la lista de espera.

Con carácter previo a la adjudicación de la plaza, el Ayuntamiento de La Garrovilla podrá llevar a cabo las diligencias necesarias para confirmar que se mantienen las circunstancias que motivaron la resolución de acceso.

C. Ingreso en el Centro de Día.

La resolución de admisión al Centro, vendrá condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el ingreso en el Centro respectivo se efectúe en el plazo máximo de los quince días siguientes a la recepción de la notificación de la plaza adjudicada.
2. Que se efectúe el compromiso formal (documento formal contrato).
3. Al abono del precio público correspondiente.

Se notificará personalmente a los interesados la adjudicación de plazas, con indicación de la fecha a partir de la cual se podrá hacer efectivo el ingreso y del precio público a satisfacer, con las exenciones o reducciones que procedieren.

Asimismo, el Ayuntamiento dará traslado de copia de los expedientes de admitidos al Centro.

Concluido este plazo sin producirse la incorporación, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso.

Cuando por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas, no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido en el apartado anterior, el solicitante, antes de la expiración de aquél, podrá solicitar el aplazamiento al Ayuntamiento por un máximo de un mes contado desde el vencimiento del plazo indicado.

El nuevo usuario formalizará un documento de ingreso en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del mismo, de sus derechos y obligaciones y las condiciones económicas derivadas de su condición de usuario.

Se considera periodo de adaptación del interesado al Centro el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en el Centro. Transcurrido este período, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

Durante este período, la Dirección del Centro adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

Si, durante dicho periodo, se apreciaren comportamientos personales que impidieran la atención adecuada del usuario en el Centro, se emitirán informes pertinentes y se elevará la propuesta oportuna al Ayuntamiento, quien resolverá lo que proceda.

Se podrá conceder plaza por un tiempo determinado cuando circunstancias temporales que afecten a los interesados o a las personas que les atienden habitualmente así lo aconsejen.

El acogimiento temporal en centros residenciales tendrá como objeto atender a las personas mayores con necesidades que puedan quedar solas o sin cuidados por ausencia temporal de sus cuidadores; personas mayores que acaban de superar una enfermedad y necesitan un periodo de convalecencia fuera del hospital y no cuentan con cuidadores y, en general, personas mayores que, por cualquier situación coyuntural, no pueden permanecer durante un tiempo determinado en su propio domicilio.

Los requisitos exigidos para esta modalidad de concesión de plaza en el Centro de Día serán los contemplados para las estancias de carácter permanente al igual que el procedimiento de ingreso.

La duración máxima de este tipo de ingresos será de dos meses, aunque excepcionalmente pueda prorrogarse un mes por el Ayuntamiento cuando se acredite la concurrencia de circunstancias que lo aconsejen, previa petición del interesado, formulada con una antelación mínima de siete días naturales a la finalización del periodo concedido.

No podrá disfrutarse un nuevo ingreso temporal hasta transcurrido un año desde la fecha en la que se concedió el ingreso, salvo que circunstancias excepcionales así lo exijan, a juicio del Ayuntamiento.

D. Reserva de plaza.

Los usuarios del Centro de Día tendrán derecho a reserva de plaza:

- a) Durante los períodos de ausencia obligada para la asistencia en un centro hospitalario o por sanción disciplinaria temporal.
- b) Durante los períodos de ausencia voluntaria del Centro, siempre que éstos no excedan de cuarenta y cinco días naturales al año y se notificaran previamente la ausencia a la Dirección del Centro con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

No serán computados, a efecto de lo señalado en el apartado anterior las ausencias inferiores a cinco días al mes, que tendrán la consideración de estancias ordinarias.

Por causas debidamente justificadas, el Ayuntamiento podrá autorizar que sea ampliado el periodo máximo de cuarenta y cinco días naturales al año de ausencia voluntaria del Centro.

En casos de períodos de ausencia voluntaria la cantidad a abonar durante el tiempo de la misma será del 100% de la plaza, en el mes que se hayan producido, asegurándose de este modo la permanencia de su plaza.

E. Baja del Centro de Día.

Serán causas de baja en el Centro de Día para personas mayores dependientes del Ayuntamiento de La Garrovilla:

1. Renuncia voluntaria a la plaza.
2. Ausencia injustificada del Centro por un periodo superior al establecido anteriormente.
3. Entorpecer el buen funcionamiento del centro, no cumpliendo con las normas internas.
4. Por sanción derivada del Reglamento de régimen interior.
5. El impago de dos mensualidades por su estancia en el Centro de Día.
6. Alteraciones del estado físico o psíquico del beneficiario de forma que precise de atención especializada que no puede ser prestada en el Centro de Día.
7. La desidia y abandono de su higiene personal, negándose a cumplir las pautas establecidas por el personal del Centro.
8. Traslado a otro Centro.
9. Fallecimiento.

En el caso de que el usuario decidiera causar baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la misma con una antelación mínima de 15 días.

3.- SISTEMA DE COBRO DE LOS SERVICIOS.

El régimen de precios se regulará por las tarifas establecidas en el Centro a través de la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de La Garrovilla, así como la Tarifa de Precios visada anualmente por el SEPAD.

El sistema de cobro se llevará a cabo mensualmente, teniendo en cuenta:

- 1) El pago de las distintas mensualidades se efectuará por adelantado, dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante domiciliación bancaria, no procediendo la devolución total o parcial de cantidad alguna relativa a la mensualidad abonada, salvo que el hecho de la baja se produzca por causa ajena a la voluntad de quien reciba la prestación del servicio o a un hecho ajeno a su voluntad, como puede ser su fallecimiento.
- 2) En caso de que algún usuario ingrese en el centro una vez se haya pagado dicha mensualidad, la parte proporcional de dicho mes lo abonará junto con el mes siguiente.
- 3) El cobro se efectuará mediante cargo en cuenta por la Entidad Gestora del Servicio, y se emitirá factura si así se solicita.
- 4) El precio establecido se actualizará anualmente a tenor de las variaciones del IPC interanual o índice que le sustituya.
- 5) El supuesto de que los recibos de estancia mensual resultaran impagados se pasarían al cobro por segunda vez, añadiéndole los gastos ocasionados por la devolución.
- 6) En el caso de que el usuario decidiera causar baja de forma voluntaria en el Centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la misma con una antelación mínima de 15 días, no procediendo la devolución del mes abonado.

7) La baja del usuario, cualquiera que fuere la causa, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada, quedando ésta, por tanto en poder del Centro.

8) No está incluido en el precio de la estancia:

I. Todo material que precise el usuario para su uso personal: Silla de ruedas, andadores, útiles de aseo personal etc.

II. Los costes de las excursiones programadas.

III. Otros servicios prestados por profesionales ajenos al Centro (odontólogos, podólogos, peluqueros etc.).

IV. Teléfono y análogos.

V. Servicios que lleven un coste adicional al servicio, como puede ser transporte, lavandería, baño completo...

4.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Los órganos de gestión y representación son:

1. Responsable o Director del Centro.

Funciones:

- Hacer cumplir el pliego de condiciones de cesión de servicios.
- Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se prestan en el Centro de Día.
- Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismos en el Centro, tanto relativas a las instalaciones/servicios, como a las relaciones entre usuarios, entre éstos y el personal del Centro.
- Las propias de Dirección.

2. Comisión de Seguimiento.

Composición:

- El/la Director/a o Responsable del Centro de Día, que actuara como vocal.
- Dos representantes de la entidad gestora.
- Un Trabajador Social del S.S.B., quien actuará en calidad de Secretaria.
- Alcalde-Presidente de la Corporación o un Concejal en quien delegue, que actuará de Presidente.

El número de representantes de este órgano será siempre impar.

La convocatoria la realizará el Presidente con una antelación mínima de 72 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión, debiéndose reunir una vez por semestre.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

Se levantará acta de las sesiones, en la que figurarán los asistentes a la reunión, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

La Comisión se reunirá, cuantas veces se considere necesario, a petición de alguno de los miembros, debiendo formular éste, la petición por escrito y dirigida al Presidente de la Comisión de Participación, haciendo referencia el tema a tratar.

En el caso de convocatoria con carácter extraordinario, el/la Presidente/a de la Comisión deberá convocar la misma en la semana siguiente a recibir la petición.

5.- SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN.

El sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión se concreta mediante la Asamblea General, que se constituye por los usuarios del Centro y sus trabajadores, estos últimos con voz pero sin voto, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de los residentes o socios.
2. La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Presidente de la misma o por el Director del Centro, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.
3. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los socios o residentes.
4. Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y del Vicepresidente de la Asamblea General por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de los candidatos a cada cargo. La duración del mandato será de cinco años o hasta que cause baja en el Centro alguno de sus miembros.
5. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes.
6. En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure: número de asistentes, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.
7. Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro.
8. Son facultades de la Asamblea General:
 - 1) Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
 - 2) Acordar por mayoría de 2/3 la renovación de los cargos de la Asamblea, siempre que medie causa justificada.
 - 3) Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el Centro, con el objeto de procurar y mejorar el buen funcionamiento del Centro.
 - 4) Elaborar un acta o informe sobre el funcionamiento del Centro.
 - 5) Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuarios.

6.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS-RECLAMACIONES Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN.

El sistema de recogida de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones, se llevará a cabo de forma directa:

1. Mediante un buzón de sugerencias y quejas, que será atendido y puesto en conocimiento de la Dirección del Centro, quien resolverá.
2. Mediante las hojas de reclamaciones establecidas por el Decreto 144/2006, de 25 de julio.

La resolución de las reclamaciones y el estudio de las sugerencias, se pondrá en conocimiento de las personas responsables, así como de los usuarios afectados.

Cuando la queja afecte a más de un usuario o a la organización del Centro, y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocada la Comisión, que tendrá como orden del día la problemática planteada.

7.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

A. Horario del Centro de Día.

El horario establecido es el siguiente:

De 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, todo el año.

Los sábados, domingos y festivos nacionales y locales el centro permanecerá cerrado.

B. Servicios del Centro de Día.

• Servicio de Comedor y Comida a Domicilio.

- El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por su médico.

- El menú se fijará semanalmente en el tablón de anuncios. Los horarios deben cumplirse con la mayor rigurosidad, para evitar trastornos en el servicio. Si por alguna circunstancia prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá comunicarlo con la debida antelación.

- El horario se establecerá dentro de los siguientes márgenes:

Desayuno: De 9:00 h a 10:00 h.

Comida: De 13:00 h a 14:00 h.

Merienda: 16:00 h.

- Se sirve merienda ligera por la tarde, café o zumo con bollería.

- No está permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas, etc., ni entrar alimentos que no sean propios del Centro.

- El personal auxiliar del Centro establecerá el sitio a ocupar en el comedor y si por cualquier causa se desea cambiar, la petición se efectuará a través de la Dirección del Centro.

- No se permite la entrada de visitantes en el comedor durante la duración del servicio, salvo que sean requeridos por el Centro.

• Servicio de higiene personal.

- Se garantizará el aseo personal diario de la persona usuaria dependiente estableciendo dos turnos de cambio de pañal o si fuese necesario más veces y para el resto de usuarios cuando ocasionalmente pueda serle necesario, cuando las circunstancias así lo exijan y la persona usuaria no pueda llevarlo a cabo por sí misma.

• Servicio de Supervisión y Promoción de la Salud.

- Se garantizará que todas las personas usuarias reciban supervisión sanitaria y los cuidados que precisen, siendo dispensados por profesionales debidamente cualificados.

- Cuando así se precise, el Centro de Día contactará con los servicios de urgencias correspondientes. En caso de que se precisara traslado a un centro hospitalario, se le comunicará a los familiares para que el acompañen, el personal del centro no acompañará al usuario al Hospital bajo ningún concepto.

- Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares, alterar la prescripción en cuanto a la medicación o la alimentación.

- El Centro mantendrá actualizada la historia clínica de cada usuario. Para ello el usuario y/o familiar deberá facilitar siempre una copia del último Informe Médico de cabecera o del especialista.

- Siempre que el estado físico de un usuario lo exija, recibirá la visita del médico de cabecera.
- Los usuarios deberán acudir a la consulta por sí mismos, el centro no se encarga de llevar a consultas médicas.

- Servicios Administrativos.

- Servicio de información, valoración y orientación de las necesidades del usuario y/o sus cuidadores principales.
- Recogida y traslado de información a la familia.
- Recopilación de datos y elaboración del expediente de cada usuario, guarda y custodia.
- Derivación a otros servicios de la localidad o servicios de la administración regional.

- Servicio de Estimulación Cognitiva.

- Se llevarán a cabo actividades terapéuticas, recreativas y sociales.
- El horario de dicho servicio será de 10:00 a 13:00 horas.
- Dicho servicio se llevará a cabo por profesionales capacitados para ello, principalmente terapeuta ocupacional.

C. Normas de convivencia.

- a) El día de su ingreso en el Centro de Día, la persona usuaria estará obligada a traer una muda de ropa completa y el material de higiene personal necesario, los cuales deberán estar debidamente identificados, según determine el Centro, al objeto de garantizar su uso exclusivo.
- b) Los usuarios deberán acudir al Centro debidamente aseados con la ropa limpia y adecuada a sus necesidades.
- c) Todos los usuarios deben aportar los útiles de aseo personal (toalla, muda, medicación y material higiénico, tal es el caso de pañales y compresas...).
- d) Si encuentra o pierde cualquier objeto deberá comunicarlo al personal del Centro.
- e) Está totalmente prohibido entregar propinas al personal del Centro.
- f) No utilice los sillones de las zonas comunes para dormir, recuerde que es una zona de usos múltiples.
- g) Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore apagando las demás.
- h) Durante las horas de limpieza procure facilitar las mismas, estando prohibido pasar a la zona durante estas horas.
- i) Las puertas del Centro permanecerán abiertas de 8:45 horas de la mañana a las 17:15 horas. Si tuviera que llegar más tarde, deberá comunicarlo al personal auxiliar del Centro.
- j) Si por cualquier causa no pudiera asistir deberá comunicarlo con un día, al menos de antelación. Así como las salidas que tenga que realizar por diferentes razones. (Consultas médicas, visitas a familiares.)
- k) Las personas usuarias podrán salir del Centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.
- l) Tanto el resto de los usuarios, como los trabajadores del Centro, merecen su respeto y consideración, cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.
- m) Cuando tenga algún problema con otro usuario o trabajador del Centro, procure evitar cualquier tipo de

enfrentamiento, póngalo en conocimiento de los órganos de gestión y representación.

n) Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro, con el fin de evitar posibles molestias a aquellas personas que le pueda perjudicar o molestar humo.

o) Todos los usuarios tendrán un período de prueba de 15 días.

p) En caso de que las personas usuarias causen baja, sus pertenencias personales deberán ser retiradas, en el plazo máximo de una semana, por la persona que se especifique a los citados efectos en el documento contractual.

q) Los usuarios podrán recibir a sus visitas en los salones destinados a tal efecto, ajustándose a las normas del centro, respetando horario y sus instalaciones, no estando permitidas las visitas en los horarios de baño, comida y descanso.

r) Si observa alguna anomalía que se produzca (fontanería, electricidad, etc.) deberá comunicarla al personal responsable.

s) No se permitirá mantener relaciones sexuales en el Centro.

t) No se guardarán alimentos susceptibles de descomposición, o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Utilice las dependencias que el Centro tiene destinadas a tal fin.

u) Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de las mismas.

v) No se permitirá beber alcohol.

w) Durante las horas de descanso evite todo aquello que pueda molestar al resto de los usuarios.

8.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

A. Derechos.

Son derechos de los usuarios:

a) Asistir a la Asamblea General y tomar parte de sus debates con voz y voto.

b) Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno.

c) Recibir un trato correcto por parte del personal y de los usuarios.

d) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el Centro.

e) Participar en los servicios y actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen, y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de las mismas.

f) Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud.

g) Elevar por escrito, o de palabra, a la Comisión de Seguimiento o al responsable del Centro, propuestas relativas a las mejoras de los servicios.

h) Respeto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencias a la intimidad, a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.

i) Recibir visitas, en los horarios establecidos por la Dirección del Centro, excepto indicación contraria del usuario o su representante legal, debiendo ser formulada la misma por escrito.

j) La cuota mensual que el residente satisface da derecho a los servicios propios del Centro, excepto aquellos lleven un coste adicional para ser beneficiarios de ellos, como son transporte, lavandería, baño completo...

B. Deberes.

Son deberes de los usuarios:

- a) Abonar el importe establecido por la prestación recibida, en los plazos y condiciones pactada a su ingreso en el Centro.
- b) Los usuarios deberán acudir al Centro debidamente aseados con la ropa limpia y adecuada a sus necesidades.
- c) Conocer y cumplir las normas que rijan el funcionamiento interno del Centro.
- d) Respetar el buen uso de las instalaciones del Centro y colaborar en su mantenimiento.
- e) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.
- f) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- g) Poner en conocimiento de los órganos de gestión y representación, las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
- h) Comunicar al personal existente ese día en el Centro las ausencias superiores a 24 horas.
- i) Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.
- j) Aceptar y cumplir las instrucciones de los órganos de gestión y personal del establecimiento.
- k) Aportar el material que se le indique al ingresar en el Centro.

9.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

A. Infracciones:

La actuación anómala de los usuarios en el Centro o en las actividades desarrolladas por los mismos, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal auxiliar que trabaja en el mismo, con indicación de algún testigo de los hechos, si lo hubiera.

Infracciones leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuos, creando en el Centro de Día situaciones de malestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y / o personal del Centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
- Falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.

Infracciones graves:

- La reiteración de faltas leves.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual y permanente, creando situaciones de malestar en el Centro.
- Ausentarse del Centro sin previa autorización del personal del mismo.
- Las sustracciones de bienes ajenos o el deterioro intencionado de cualquier clase de aparatos y objetos del Centro, de otros usuarios o del personal del Centro.
- Demora injustificada de un mes, en el pago de la estancia.
- Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o personal del Centro.
- Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por el Centro.

- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales y económicas.

- Falta de higiene y de limpieza.

Infracciones muy graves:

- La reiteración de faltas graves.
- Agresión física o los malos tratos a otros usuarios o personal del Centro.
- Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.
- No comunicar la ausencia del Centro cuando ésta es superior a quince días.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de usuario.
- La embriaguez habitual siempre que deteriore la normal convivencia.

B. Sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones se podrían imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serían las siguientes:

Por infracciones leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.
- Suspensión de los derechos de residente por un período de 15 días a dos meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a dos meses.

Por infracciones graves:

- Suspensión de los derechos de los residentes por un tiempo no superior a seis meses.
- Prohibición del derecho a disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a seis meses.
- Traslado forzoso por un período no superior a dos meses.

Por infracciones muy graves:

- Suspensión de los derechos de residentes por un período de seis meses a dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de residente del Centro.

C. Imposición de sanciones:

1. Las sanciones por infracciones leves, graves y muy graves, serán impuestas por la Comisión de Seguimiento, mediante, el correspondiente expediente disciplinario, comunicando a los usuarios los correspondientes recursos contra la sanción impuesta, al objeto del posible recurso que el usuario pueda imponer.
2. En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del Centro, el

responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente a la Comisión de Seguimiento del Centro.

D. Prescripción de las sanciones:

1. Las infracciones leves prescribirán a los dos meses.
2. Las infracciones graves prescribirán a los cuatro meses.
3. Las infracciones muy graves prescribirán a los seis meses.

El plazo para el inicio de la prescripción empezará a contar desde el día en que se hubiese cometido.

El plazo de la prescripción se interrumpe cuando el usuario reciba la comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del Instructor. En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expeditado, y transcurrido un período de 60 días sin reanudarse, seguirá contado el plazo para la prescripción.

ANEXO I: SOLICITUD DE ESTANCIA EN EL CENTRO DE DÍA

DATOS DEL SOLICITANTE:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	N.º DNI:
Fecha de nacimiento: Día Mes Año	Sexo: Hombre Mujer	Lugar de nacimiento:	Estado civil:
Domicilio:		C. postal:	
Localidad:	Provincia: Badajoz	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
N.º cartilla de la Seguridad Social:			
Plaza que solicita:		Grado de dependencia:	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL SI PROCEDE:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	N.º DNI:
Fecha de nacimiento: Día Mes Año	Sexo: Hombre Mujer	Lugar de nacimiento:	Estado civil:
Domicilio:		C. postal:	
Localidad:	Provincia: Badajoz	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
N.º cartilla de la Seguridad Social:			
Plaza que solicita:		Grado de dependencia:	

DATOS DEL FAMILIAR DE CONTACTO:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	N.º DNI:
Domicilio:		C. postal:	
Localidad:	Provincia: Badajoz	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR COMPLETA (viven en el domicilio del interesado):

Nombre y apellidos	Parentesco	Teléfono
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		

DATOS ECONÓMICOS:

Clase de pensión	Procedencia	Cuantía mensual	N.º de pagas /año
Clase de pensión	Procedencia	Cuantía mensual	N.º de pagas /año
Alquiler o hipoteca			
Cantidades por arrendamiento			
Cantidades dinerarias banco			
Cantidades dinerarias banco			

Declaro ser ciertos cuantos datos anteceden , así como los facilitados para la elaboración de los informes preceptivos para la valoración del expediente, y soy consciente que la ocultación o falsedad en los mismos puede ser motivo suficiente para la cancelación del expediente o la expulsión, en el supuesto de haber sido admitida.

En La Garrovilla, a..... de..... 20.....

Fdo. Usuario

Fdo: Representante legal

ANEXO II: BAREMO DE ACCESO

1. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR (40 puntos)

1. AYUDA QUE NECESITA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DE LA VIDA

DIARIA (16 puntos):

1.1.- Cobertura de necesidades primarias (alimentarse, vestirse, aseo personal, medicarse y manejar dinero):

1.1.1. Es totalmente dependiente: 16

1.1.2. Necesita ayuda casi a diario: 14

1.1.3. Necesita una ayuda mínima: 5

1.2.- Realización de tareas domésticas de la vida diaria que no pueden ser cubiertas debido a las limitaciones psíquicas o funcionales (preparación de la comida, limpiar la casa, hacer la compra y lavar y planchar la ropa):

1.2.1. Es totalmente dependiente: 14

1.2.2. Necesita ayuda casi a diario: 12

1.2.3. Necesita una ayuda mínima: 5

1.3.- Actividades que posibilitan la comunicación y relación social (utilización del transporte, uso del teléfono, mantener conversaciones, etc.):

1.3.1. Es totalmente dependiente: 12

1.3.2. Necesita ayuda casi a diario: 10

1.3.3. Necesita una ayuda mínima: 5

2. APOYO SOCIAL QUE RECIBE (16 puntos):

2.1. Ninguno.

(Desamparo, carencia de familiares, abandono de familiar): 16

2.2. Insuficiente para permanecer en su medio, apenas cubre las necesidades de la persona mayor.

(La familia o el apoyo social no puede atenderle por razones de salud, trabajo, no tiene ingresos suficientes, a su vez requiere atención, sin domicilio, etc.)

2.2.1. Unidad de convivencia: 14

2.2.2. Familiares externos al domicilio: 12

2.2.3. Apoyo social institucional (servicio de ayuda domiciliaria, comida a domicilio, etc.): 10

2.2.4. Apoyo social informal (vecinos, amigos, familiares no directos): 5

2.3. Suficiente para mantenerse en su medio habitual pero es externo al hogar:

2.3.1. Familiares: 8

2.3.2. Apoyo social institucional (servicio de ayuda domiciliaria, comida a domicilio, etc.): 3

2.3.3. Apoyo social informal (vecinos, amigos familiares no directos): 6

3. SITUACIÓN DE LA FAMILIA QUE APOYA A LA PERSONA MAYOR (8 puntos):

3.1- Conflicto familiar:

- Grave: 8

- Malas relaciones familiares: 4

3.2 Cargas familiares:

- Graves (enfermos y discapacitados): 6

- Leves (paro y menores): 4

3.3 Se ve obligado a rotar por distintos domicilios: 6

3.4 Malos tratos: 8

2.- AUTONOMÍA FÍSICA Y PSÍQUICA (25 puntos)

2.1. Autonomía física (15 puntos):

2.1.1. Movilidad:

Dificultades o limitaciones en:

2.1.1.1 Extremidades superiores.

- Leves: 2

- Importantes: 3

- Totales: 4

2.1.1.2 Extremidades inferiores.

- Leves: 1
- Importantes: 2
- Totales: 3

2.1.2. Incontinencia de esfínteres:

- Ocasional: 2
- Frecuente: 3
- Completa: 4

2.1.3. Vista y oído:

Dificultades o limitaciones:

- Leves: 2
- Importantes: 3
- Totales: 4

2.2. Autonomía psíquica (10 puntos).

Trastornos o alteraciones de:

2.2.1. Orientación espacio-temporal:

- Leves: 0
- Importantes: 1
- Totales: 2

2.2.2 Percepción:

- Leves: 0
- Importantes: 1
- Totales: 2

2.2.3. Comunicación:

- Leves: 0
- Importantes: 1
- Totales: 2

2.2.4. Control emocional:

- Leves: 0

- Importantes: 1

- Totales: 2

2.2.5. Memoria:

- Leves: 0

- Importantes: 1

- Totales: 2

2.2.6. Conducta:

- Leves: 0

- Importantes: 1

- Totales: 2

3. SITUACIÓN ECONÓMICA (10 puntos)

3.1. Solicitud individual:

3.1.1 Ingresos netos:

Hasta la cuantía de pensión no contributiva: 10

Desde la pensión no contributiva hasta 1 salario mínimo interprofesional (SMI): 8

Desde 1 SMI hasta 1,5 SMI: 5

Desde 1,5 SMI hasta 2 SMI: 3

Desde 2 SMI hasta 2,5 SMI: 0

Desde 2,5 SMI hasta 3 SMI: -5

Más de 3 SMI: -8

(SMI 2020: 950,00 €).

3.1.2. Patrimonio:

h) Desde 3 mill. hasta 6 mill.: -5

i) Desde 6 mill. hasta 9 mill.: -8

j) Más de 9 millones: -10

3.2. Solicitud conjunta:

Se sumarán los ingresos y el patrimonio de ambos solicitantes.

3.2.1. Ingresos netos:

Menos de 1 salario mínimo interprofesional (SMI): 10

Desde 1 SMI hasta 1,5 SMI: 8

Desde 1,5 SMI hasta 2 SMI: 5

Desde 2 SMI hasta 2,5 SMI: 3

Desde 2,5 SMI hasta 3 SMI: 0

Más de 3 SMI: -8

3.2.2. Patrimonio:

h) Desde 6 mill. hasta 9 mill: -5

i) Desde 9 mill. hasta 12 mill: -8

j) Más de 12 millones: -10

4. SITUACIÓN DE LA VIVIENDA (12 puntos)

(Excluyentes, excepto j y k)

a) Vivienda sin condiciones de habitabilidad: 12

b) Vivienda (en albergue, pensión u hospital de larga o media estancia): 10

c) En situación de desahucio: 10

d) En situación de hacinamiento: 10

e) Vivienda en condiciones deficientes de habitabilidad: 8 viviendas con rentas gravosas:

- Del 25 % al 50 % de los ingresos netos: 4

- Del 50 % al 75 % de los ingresos netos: 8

- Más del 75 % de los ingresos netos: 10

g) Centro residencial con rentas gravosas (más del 75% de los ingresos netos): 8

h) Vivienda en condiciones aceptables de habitabilidad, pero con carencia notable de equipamientos (mueblario, electrodomésticos, instalaciones...): Hasta 8

i) Vive en residencia privada sin fin de lucro: 4

j) Vivienda con barreras arquitectónicas y/o difícil accesibilidad: 6

k) Vivienda aislada fuera del núcleo urbano: 3

Los epígrafes j y k sólo se tendrán en cuenta si se da alguna de las demás situaciones.

5. EDAD (10 puntos) y REAGRUPAMIENTO FAMILIAR (3 puntos)

5.1. Edad

Solicitud individual:

Se dará 1 punto por cada 2 años a partir de los 65 años cumplidos, hasta un máximo de 10 puntos.

Solicitud conjunta:

Cuando la solicitud de admisión comprenda el matrimonio o pareja, a efectos de determinar la edad se obtendrá la media aritmética de los años cumplidos de cada uno de los cónyuges, constituyendo la cifra que resulte, redondeada por exceso, como la edad a considerar.

5.2. Reagrupamiento familiar e integración en la localidad de origen: 3

En esta variable se valorará la condición de residente en la localidad donde está ubicado el Centro que solicita.

También se tendrá en cuenta el hecho de que el solicitante tenga familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad en la localidad en que se encuentre ubicado el Centro o que estén ingresados en el mismo.

Esta puntuación solamente está referida a la petición de plaza en aquella o aquellas residencias en las que se dé algunas de las situaciones anteriormente contempladas.

Puntuación máxima: 100.»

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

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

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

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

Anuncio 3581/2024

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 20/2024, en la modalidad de crédito extraordinario

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 17 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 20/2024, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, que afecta al presupuesto general de esta Corporación para 2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Zarza
La Zarza (Badajoz)
Anuncio 3567/2024

Aprobación inicial Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa o por el aprovechamiento especial del dominio público local constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 18 DE JULIO DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZARZA POR LA QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EXPEDIENTE DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O POR EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CONSTITUIDOS EN EL SUELO, SUBSUELO O VUELO DE LAS VÍAS PÚBLICAS MUNICIPALES, A FAVOR DE EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS QUE RESULTEN DE INTERÉS GENERAL O AFECTEN A LA GENERALIDAD O A UNA PARTE IMPORTANTE DEL VECINDARIO AYUNTAMIENTO DE LA ZARZA.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa o por el aprovechamiento especial del dominio público local constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión de extraordinaria celebrada el día 18 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial de la referida Ordenanza fiscal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la sede electrónica de esta entidad dirección <https://aytolazarza.sedelectronica.es>.

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

En La Zarza, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco José Farrona Navas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Llerena
Llerena (Badajoz)
Anuncio 3421/2024

Extracto de las bases que han de regir la concesión de ayudas para la adquisición de material didáctico escolar fungible del curso 2024-2025

CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO ESCOLAR FUNGIBLE DEL CURSO 2024-2025
BDNS (Identif.): 774307

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/774307>)

1.- Bases reguladoras.

Las bases que han de regir la concesión de las ayudas para la adquisición de material didáctico escolar fungible del curso 2024-2025 fueron aprobadas por el Pleno Corporativo en su sesión ordinaria celebrada el día 10 de julio de 2024.

2.- Crédito presupuestario.

El importe total destinado a esta convocatoria de ayuda para la adquisición de material didáctico escolar fungible asciende a cuatro mil euros (4.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 231/226.51 del presupuesto municipal del ejercicio 2024.

Esta cantidad se distribuirá entre los solicitantes que reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases para resultar beneficiarios, fijándose el importe de cada ayuda en atención a la situación socioeconómica y a las necesidades apreciadas por la Comisión de Valoración en el caso particular de cada uno.

En todo caso, el importe de la ayuda por alumno nunca será superior al importe del gasto necesario acreditado.

La cuantía total máxima destinada a estas ayudas podrá incrementarse, motivadamente y previa tramitación del oportuno expediente de modificación de crédito, sin que ello implique abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes y, por tanto, no requiriéndose una nueva convocatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3.- Requisitos para ser beneficiarios.

Los indicados en la base 3.

4.- Formalización solicitud y plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes estará abierto desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz hasta el 14 de agosto de 2024, incluido.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo señalado serán, con carácter general, inadmitidas.

Los lugares de presentación de la solicitud ayuda, junto con la documentación exigida, serán los siguientes (pudiendo optar por cualquiera de ellos):

En el registro general del Ayuntamiento sito en plaza de España, número 1.

En la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.llerena.es/>.

Cualquier oficina de la Red ORVE (Registro virtual a través de la red SARA) o el propio registro electrónico de la red SARA: <https://rec.redsara.es/>.

Las ayudas se solicitarán mediante instancia dirigida a la Alcaldía-Presidencia según modelo del anexo I.

El modelo de solicitud, así como los anexos correspondientes, estarán debidamente publicados junto a las bases en los lugares indicados en la base novena e igualmente se facilitarán y se podrán retirar en el despacho de los Servicios Sociales de Atención Social Básica situado en la primera planta del Ayuntamiento, de lunes a viernes, con cita previa llamando al número de teléfono 924 87 14 80.

Junto a la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación señalada en la base 4.4.

5.- Examen de las solicitudes, resolución de concesión y desistimiento.

Recibidas las solicitudes, los Servicios Sociales de Atención Social Básica comprobarán que se ha presentado la documentación exigida en la base 4.4 en plazo y forma y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos.

Cuando la solicitud no reúna los requisitos señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o no se acompañe toda la documentación exigida en la base 4.4 o la presentada adoleciera de algún defecto formal, tales Servicios Sociales requerirán al interesado para que, en el plazo máximo e improrrogable diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de tal requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes serán examinadas por una Comisión de Valoración integrada por los miembros indicados en la base 5.2.

Citada Comisión de Valoración elevará la propuesta a la Alcaldía para la concesión, la cual dictará la correspondiente resolución.

6.- Abono.

El abono de las ayudas se efectuará mediante entrega por parte del Ayuntamiento a quienes resulten beneficiarios de un bono canjeable por material didáctico escolar fungible.

7.- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos.

Son compatibles las ayudas concedidas por otras administraciones públicas o entidades privadas para la adquisición de libros de texto y de material escolar, de acuerdo con el artículo 19.2 y 3 de la Ley General de Subvenciones, siempre que la suma no supere el coste del material didáctico escolar fungible necesario para el curso 2023-2024.

8.- Régimen jurídico.

Las ayudas se registrarán por lo previsto en las bases, y en lo no regulado expresamente en ellas, por la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Llerena (BOP número 120, de 27 de junio de 2005), por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás normativa que resulte de aplicación.

Llerena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Daniel Lara Rex.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Malcocinado
Malcocinado (Badajoz)
Anuncio 3526/2024

Acuerdos iniciales de constitución de una agrupación para el sostenimiento en común del puesto de Secretaría, clase tercera, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, de los municipios de Maguilla y Malcocinado

Adoptados acuerdos iniciales sobre la voluntad de constituir una agrupación para el sostenimiento en común del puesto de Secretaría, clase Tercera, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, de los municipios de Maguilla y Malcocinado, así como el proyecto de estatutos que han de regir dicha agrupación; de conformidad con el artículo 10 del decreto 91/2021, de 28 de julio, por el que se regulan los requisitos y el procedimiento para la constitución, modificación y disolución de agrupaciones de entidades locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, para sostenimiento en común de puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería, se someten a información pública dichos acuerdos y el proyecto de estatutos por periodo de un mes, mediante su publicación conjunta en el tablón de anuncios, en las páginas web de cada municipio y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Este plazo de un mes comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios indicados, al objeto de que puedan presentarse durante dicho periodo las alegaciones oportunas.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)
Anuncio 3534/2024

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de gestión y visitas en museos y patrimonio histórico-artístico municipal

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DE GESTIÓN Y VISITAS EN MUSEOS Y PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO MUNICIPAL DE LA VILLA DE MEDELLÍN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento, celebrado el día 15 de mayo de 2024, sobre la Ordenanza reguladora de gestión y visitas en museos y patrimonio histórico-artístico municipal de la Villa de Medellín, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA REGULADORA DE GESTIÓN Y VISITAS EN MUSEOS Y PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO MUNICIPAL DE LA VILLA DE MEDELLÍN

Artículo 1.-Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de estos precios públicos la prestación de los servicios y/o actividades siguientes:

- a) Visita pública a los monumentos.
- b) Utilización o uso especial destinado a la realización de actividades culturales, institucionales, sociales o similares en los monumentos, que incluye uso de los espacios, grabaciones, rodaje de películas y documentales, reportajes fotográficos y usos especiales.

Artículo 2.-Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes obligados al cumplimiento de la obligación tributaria, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que soliciten la entrada en los recintos o la utilización de instalaciones y servicios aludidos en el artículo anterior.

Capítulo I

Normas generales de visita y uso

Artículo 3.- Normas generales de visita y uso.

Todas las personas que intervengan en cualquiera de los usos autorizados, incluido el personal de organización y de equipos técnicos, deberán cumplir las normas de visita a los monumentos.

Para contribuir a la conservación de los monumentos y su preservación para generaciones futuras, así como para asegurar el disfrute de la visita por todas las personas, se hace necesario que el visitante cumpla las siguientes normas generales durante la visita.

1. Respetar en todo momento las indicaciones del Ayuntamiento, tanto las reflejadas por escrito en distintos soportes de los espacios monumentales como las impartidas verbalmente por el personal del Ayuntamiento encargado de la vigilancia y la conservación del monumento.
2. Mantenerse en todo momento dentro de las zonas acondicionadas para la visita, sin acceder a zonas no restauradas o cerradas a la visita que estén señaladas con cadenas u otro tipo de prohibiciones.
3. Extremar las precauciones al caminar para evitar caídas u otro tipo de accidentes.
4. No arrojar objeto alguno dentro del recinto monumental.
5. No podrán realizar fotografías ni reportajes audiovisuales sin autorización del Ayuntamiento, salvo los que tengan uso exclusivamente personal. Queda a salvo la autorización del organizador del acto en lo que a éste se refiere.
6. Respetar las siguientes prohibiciones:
 - a) Tocar materiales originales y frágiles (enlucidos, pinturas, mármoles, mosaicos, etc.) así como las superficies o revestimientos de las estructuras arqueológicas u apoyar objetos en los mismos.
 - b) Subirse encima de cualquier estructura arqueológica.

- c) Introducir alimentos y/o comer dentro de los recintos monumentales, salvo lo regulado para los usos especiales en el capítulo III.
- d) Introducir en el recinto o consumir dentro del mismo bebidas alcohólicas.
- e) Fumar dentro del recinto, incluidos dentro de la prohibición los "dispositivos susceptibles de liberación de nicotina".
- f) Llevar mochilas, bolsas, bolsos o similares mayores de 40cm, por razones de seguridad.
- g) Introducir animales en el recinto monumental, salvo perros-guías, de asistencia o protección con documentación acreditativa de su necesidad o animales domésticos alojados y mantenidos durante toda la visita en trasportines o para fines institucionales.
- h) Realizar actuaciones, interpretaciones, usos o performances ajenas a la visita, salvo que se disponga de autorización de la Alcaldía.
- i) Tocar las plantas de los jardines.
- j) La utilización de drones en los términos que se establezcan en una norma concreta conforme a la normativa de aplicación.
- k) Dar propinas o cualquier tipo de gratificación al personal al servicio del Ayuntamiento de Medellín.

7. Contribuir a la limpieza del recinto monumental, absteniéndose de dejar o arrojar cualquier material en el recinto. Los envases, envoltorios, o materiales de los cuales pretenda desprenderse el visitante deben depositarse en las papeleras instaladas al efecto en los espacios monumentales.

8. Mantener un comportamiento lo más cívico posible, evitando elevar en exceso el tono de voz y aglomeraciones que impidan el disfrute normal de la visita por otras personas.

9. Los menores de hasta 12 años inclusive deberán estar en todo momento acompañados por un adulto durante toda la visita. En las visitas de grupos escolares, éstos deben ir necesariamente acompañados por un profesor o tutor que se responsabilizará de la visita, siendo necesaria la presencia de un profesor o tutor según ratio establecida reglamentariamente. Las visitas escolares se realizarán siempre en grupo bajo el control y responsabilidad del profesor, que deberá informarles de la obligación de cumplir las presentes normas de visita.

10. Los guías turísticos deberán aportar su acreditación en el acceso y mantener la visible durante toda la visita.

11. Se permite la realización de fotografías y grabaciones para uso exclusivamente personal sin trípode, salvo prohibición del Ayuntamiento.

12. La realización de fotografías o reportajes para uso editorial, publicitario, comercial u otro distinto al personal requiere autorización previa de la Alcaldía. En caso de asistencia a actos que se autoricen en los recintos monumentales, será además precisa la autorización del organizador del acto. El Ayuntamiento podrá realizar en todo momento fotografías o reportajes para uso institucional.

Artículo 4. Incumplimiento de las normas de visita.

En caso de incumplimiento de las presentes normas, el personal de vigilancia y taquilla del Ayuntamiento, así como está facultado para requerir su cumplimiento y, en caso de reiteración o alteración grave de la visita, expulsar al visitante o grupo del recinto monumental. Podrá negarse el acceso a los monumentos a las personas que incumplan las normas de visita, hasta que se garantice su cumplimiento. Todo ello sin perjuicio de la imposición de sanciones.

Capítulo II

Precios públicos de visitas y tipos de entrada

Artículo 5. Precios públicos de las entradas (entrada general):

- Entrada al Castillo: 3,00 euros.

- Entrada al Centro Museográfico y Teatro Romano: 5,00 euros.
- Entrada conjunta al Parque Arqueológico (Castillo, y Centro Museográfico y Teatro Romano): 7,00 euros.
- Entrada a otros monumentos para la visita: 3,00 euros.

Artículo 6. Bonificaciones (precio de entrada reducida):

- Entrada al Castillo reducida: 2,00 euros.
- Entrada al Centro Museográfico y Teatro Romano reducida: 4,00 euros.
- Entrada conjunta al Parque Arqueológico reducida (Castillo, y Centro Museográfico y Teatro Romano): 5,00 euros.
- Entradas a otros monumentos para la visita reducida: 2,00 euros.

Las personas beneficiadas de las bonificaciones son:

- Jóvenes de 7 a 17 años.
- Titulares del carné joven europeo.
- Titulares de carné universitario, hasta 35 años.
- Mayores de 65 años o pensionistas.
- Miembros de familias numerosas.
- Personas con discapacidad, cuando se acredite una discapacidad igual o mayor al 33%. Esta reducción será extensiva a un acompañante, siempre que se justifique documentalmente la necesidad de acompañamiento.
- Visitas de grupos de más de 25 personas, previa inscripción en la Oficina de Turismo con una semana de antelación.
- Residentes de localidades hermanadas con Medellín (con acuerdo de hermanamiento en vigor), cuya residencia efectiva esté debidamente acreditada.

Artículo 7. Precios por visitas guiadas.

Uno. La visita guiada para grupos tendrá un complemento de 3,00 euros por usuario y se ofrecerá para grupos de más de 25 personas, previa inscripción en la Oficina de Turismo, con un mínimo de una semana de antelación. No obstante, podrán autorizarse visitas guiadas para grupos con menos integrantes, previa solicitud y autorización de la Alcaldía por motivos justificados.

Las visitas guiadas podrán limitarse en número y en fecha por causas organizativas o de otra índole que pudieran afectar al normal desarrollo del Servicio de Turismo.

Dos. En los supuestos de visitas guiadas organizadas por el Servicio de Turismo el complemento será de 3,00 euros, con un mínimo de 5 usuarios, sin perjuicio de que el Ayuntamiento suspenda dicha visita por motivos organizativos.

Artículo 8. Precios por entrada especial.

Uno. Se contempla un precio especial de entrada conjunta al parque Arqueológico (Castillo, y Centro Museográfico y Teatro Romano): 4,00 euros.

Los beneficiarios de precios por entrada especial son:

- Visitas de grupos de alumnos y docentes de Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional y Universidad, organizadas por los centros educativos, previa inscripción en la Oficina de Turismo.
- Visitas de grupos organizadas por entidades sociales sin ánimo de lucro, previa solicitud y autorización del

Ayuntamiento.

Dos. Entradas a eventos culturales organizados por el Ayuntamiento.

a) Entradas a actividades teatrales del Festival Juvenil de Teatro Grecolatino "METELLINVM-ANAS":

- Por entrada a una actuación: 5,00 euros.
- Por entrada a dos o más actuaciones: 8,00 euros.
- Por talleres didácticos: 1,00 euro.

b) Entradas con carácter general al Teatro Romano: 6,00 euros, por persona y obra, y con un precio máximo que se obtendrá de un estudio económico sobre el coste de la actividad y de resolución de Alcaldía.

c) Entradas con carácter general al Castillo: 4,00 euros, por persona y obra, y con un precio máximo que se obtendrá de un estudio económico sobre el coste de la actividad y de resolución de Alcaldía.

Artículo 9. Exenciones.

Están exentas de pago de los precios establecidos en el presente capítulo los siguientes usuarios:

- Menores hasta 6 años.
- Residentes en el municipio de Medellín, debidamente acreditados mediante DNI o certificado de empadronamiento del mes en curso.
- Guías turísticos en el desempeño de su trabajo.
- Los profesores siempre que acompañen a un grupo escolar como responsables del mismo.
- Empleados del Excmo. Ayuntamiento de Medellín.
- Visitas de grupos escolares de infantil y primaria, organizadas por los centros educativos, previa inscripción en la Oficina de Turismo.

El personal del Servicio de Turismo deberá requerir la documentación acreditativa que sea objeto de bonificación o exención de la entrada al usuario interesado, pudiendo denegar dicha bonificación o exención si la situación particular no queda lo suficientemente acreditada.

Artículo 10. Entrada libre por motivos excepcionales.

El Ayuntamiento de Medellín, podrá en casos excepcionales conceder visitas con entrada gratuita o reducida (con o sin guía), al público en general o a grupos en particular, en determinados días y horas y por aquellos motivos que, debido a su carácter y significado institucional, profesional, de estudio, de investigación o de otra índole acuerde exceptuar.

Los recintos monumentales a los que se refiere la presente norma podrán visitarse gratuitamente en las jornadas de difusión o puertas abiertas a celebraren fechas que autorice el Ayuntamiento de Medellín, con un máximo de dos días al año.

Capítulo III

Usos especiales de los monumentos

Artículo 11. Régimen general de autorización de usos especiales y requisitos de los actos.

A los efectos de autorización de usos especiales y requisitos para su desarrollo se distinguen entre actos no institucionales y actos institucionales.

A. Actos no institucionales.

Sólo se autorizarán aquellos actos o actividades, con o sin ánimo de lucro, que a criterio de la Junta de Gobierno Local cumplan los siguientes requisitos:

- Que tengan un contenido predominantemente cultural y turístico.
- Que no afecten ni puedan poner en peligro la debida conservación de los monumentos.
- Que no impidan el acceso a los visitantes en el horario público de visita, salvo autorización expresa por causa justificada.
- Que no afecte al valor intangible del monumento.
- Que contribuyan a la difusión del monumento que se pretenda utilizar, del conjunto histórico-arqueológico o del municipio de Medellín.
- Que su contenido guarde alguna conexión con el monumento, por razones históricas, artísticas, por el destino original del monumento o por otra causa debidamente justificada.
- Que se realice en una fecha en la que el recinto o espacio monumental esté disponible.

No estará disponible el espacio monumental cuando se haya reservado el uso del espacio para otros actos o se lleven a cabo en el espacio solicitado intervenciones que impidan o desaconsejen su utilización.

La Junta de Gobierno Local valorará si el acto que pretende realizar puede afectar o poner en peligro la conservación de los monumentos, ponderando, entre otros, los siguientes criterios:

- Previsiones sobre aglomeración de público.
- Medidas de seguridad propuestas.
- Medios técnicos a utilizar.
- Número de decibelios en caso de actuaciones musicales.
- Incidencia en el monumento de estructuras e instalaciones.
- Movimiento continuo de personas en el interior del monumento.

B. Actos institucionales.

Se podrán autorizar los actos institucionales que, criterio de la Junta de Gobierno Local, concurren los siguientes requisitos:

- Ser actos o actividades sin ánimo de lucro y de interés público organizados directamente por una Administración o entidad pública.
- Que los actos no pongan en peligro la debida conservación de los monumentos.
- Que no impidan el acceso a los visitantes en el horario público de visita, salvo autorización expresa por causa justificada.
- Que contribuyan a la difusión del monumento que se pretenda utilizar, del conjunto histórico-artístico o del municipio de Medellín.
- Que esté disponible el espacio monumental.

Artículo 12. Procedimiento de autorización.

Uno. Solicitud de autorización.

La persona física o jurídica interesada en obtener la autorización, deberá formular solicitud a la Junta de Gobierno Local, mediante impreso normalizado que deberá presentar con una antelación de al menos dos meses a la fecha prevista para el inicio del acto o actividad, en el que hará constar los datos y aportar la documentación siguiente:

- Datos personales del solicitante, acompañando fotocopia de su DNI y documentación acreditativa de la representación que ostente, en su caso.
- Espacio monumental cuya utilización solicita.
- Breve descripción de los actos y actividades a desarrollar.
- Fecha, duración del acto y horario.
- Declaración sobre la importancia cultural, histórica-artística o arqueológica del acto o actividad a desarrollar.

Junto a la solicitud se acompañará un proyecto o memoria comprensiva de los siguientes aspectos:

- Descripción detallada de los actos y actividades a realizar.
- Plan de trabajo y programa de la actividad, con detalle horario, incluyendo labores previas y posteriores necesarias para su realización en cuanto afecten al monumento.
- Relación detallada de todas las instalaciones, infraestructuras y medios a emplear en cada acto o actividad, incluyendo tanto las utilizadas en el acto principal como para labores de montaje y cualquier otro servicio necesario para el acto o complementario al mismo.
- Aforo previsto y distribución del mismo en el interior del espacio monumental.
- Medidas de seguridad previstas.
- Número de decibelios en caso de actuaciones musicales.
- Itinerario interior del público asistente.
- Régimen de acceso al monumento y, en su caso, precios de las entradas.
- Solicitud de venta exclusiva de agua y refrescos. La instalación de barras para la venta de bebidas alcohólicas durante la celebración del concierto estará terminantemente prohibida.

Las solicitudes se presentarán en el registro general del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Medellín (Badajoz), con el modelo de instancia establecido y adjuntando la documentación requerida en su caso.

Dos. Informe técnico.

Presentada la solicitud o subsanada la misma, la Junta de Gobierno Local solicitará un informe técnico sobre la adecuación de la solicitud a los requisitos establecidos en las presentes normas. Dicho informe técnico tendrá carácter preceptivo en todo caso, y vinculante cuando la Ley así lo disponga, y será emitido por el Servicio de Arqueología de la Junta de Extremadura, y el Servicio Municipal de Arqueología si lo hubiese, sin perjuicio de los informes técnicos adicionales que pudieran recabarse.

Tres. Resolución del procedimiento.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local resolver las solicitudes de uso especial de espacios monumentales. El silencio administrativo será, en todo caso, negativo.

Si la solicitud fuera presentada en un plazo menor al establecido por la presente Ordenanza, la Junta de Gobierno Local podrá estimar la urgencia y aprobar la solicitud, si concurren causas debidamente justificadas.

Cuatro. Condiciones de la autorización.

La Junta de Gobierno Local, establecerá las condiciones a las que deberá someterse la utilización del espacio monumental para garantizar su debida conservación.

Entre otras, se adoptarán las siguientes condiciones:

- a) Delimitación del objeto y alcance de la autorización, con indicación de la relación de actos, planificación autorizada, espacios y servicios a utilizar. Los actos no incluidos en el objeto de la autorización se considerarán no autorizados.

- b) Aforo máximo, en el que se incluirá a todo el público asistente, incluyendo protocolo de autoridades e invitados.
- c) Las relativas al montaje y desmontaje de infraestructuras por razón de conservación del monumento, incluyendo la regulación del acceso de vehículos y la limitación de horarios para realizar las labores de montaje.
- d) Las necesarias para garantizar la supervisión, vigilancia, limpieza y mantenimiento del recinto.
- e) Pago del precio por la utilización del espacio monumental, en su caso.
- f) Pago de los gastos correspondientes a servicios de conservación del espacio monumental: El mantenimiento del recinto, la limpieza de dependencias, el control de acceso y la vigilancia del monumento, serán realizados en todo caso por el solicitante.
- g) Establecimiento de fianza, que quedará afectada a la reparación de daños que puedan causarse con ocasión de la utilización del monumento y al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la autorización. El importe de la fianza será determinado en la autorización.
- h) Contratación por el promotor de un seguro que cubra la totalidad de los daños y responsabilidades que pudieran derivarse de la celebración de los actos o actividades realizados en el espacio monumental. La cuantía del seguro se establecerá de acuerdo con la normativa de espectáculos públicos aprobada por la Junta de Extremadura.
- Deberá entregarse al Ayuntamiento copia de las condiciones particulares y del recibo de la prima o certificación de la aseguradora que garantice el cumplimiento de la obligación.
- i) Entrega al Ayuntamiento de la relación nominal del equipo técnico y organización, incluyendo a todas las personas que deban participar en la actividad, quienes deberán portar una tarjeta nominativa de identificación en modelo autorizado por el Ayuntamiento.
- j) Listado de protocolo e invitados que se pondrá a disposición del Ayuntamiento con suficiente antelación.
- k) La supervisión del acto, que será a cargo del Ayuntamiento, que velará para que en todo momento se cumplan las condiciones indicadas.
- l) Obligaciones relativas a protocolo del Ayuntamiento y publicidad en medios de comunicación de su colaboración.
- m) Cumplimiento de las normas de visita al parque Arqueológico por los asistentes al acto.
- n) Aportación del correspondiente plan de autoprotección o documento de medidas de prevención y evacuación según la normativa vigente en la materia y aplicar las medidas contempladas en él en caso de necesidad.
- ñ) Se deberá presentar toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la legislación autonómica sobre espectáculos públicos.

Las condiciones indicadas deberán ser cumplidas en todo momento por el promotor solicitante. En caso contrario, será cancelado automáticamente el acto, previa resolución de la Alcaldía, dando cuenta a la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión.

Si el incumplimiento se produjera durante la celebración de la actividad, la Alcaldía podrá ordenar la cancelación inmediata de la misma, directamente o a través del personal designado por el Ayuntamiento para la supervisión del acto. En todo caso, el promotor no tendrá derecho al reembolso de la fianza, sin perjuicio de las medidas sancionadoras que pudieran imponerse.

Artículo 13. Normas aplicables a los usos especiales.

Además de las normas generales contempladas en el capítulo I, las normas de aplicación son las siguientes:

- No se permite cocinar ningún tipo de alimento. Sólo se autoriza calentar en instalaciones sin fuego.
- No se permitirá a los asistentes beber o comer fuera del espacio autorizado.
- No se permitirá a los asistentes fumar dentro de los espacios monumentales, incluyendo en dicha prohibición a los dispositivos susceptibles de liberación de nicotina.

- Todo el montaje y el desmontaje se realizará ateniéndose a las indicaciones del Ayuntamiento, que establecerá las posibles limitaciones y restricciones respecto del mismo. En caso de incumplimiento de dichas indicaciones, el Ayuntamiento podrá retirar la autorización del uso.

Artículo 14. Régimen especial para autorización de reportajes fotográficos y audiovisuales.

Uno. Objeto de autorización.

La realización de reportajes fotográficos y audiovisuales quedará sujeta a previa autorización del Ayuntamiento de Medellín, salvo la realización de fotografías por los visitantes para uso personal.

La solicitud se realizará mediante modelo normalizado que se presentará en el registro general del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Medellín (Badajoz).

Dos. Precio por reportajes fotográficos y audiovisuales y a pago del precio.

Se deberá abonar el precio establecido por la autorización de reportajes fotográficos y audiovisuales, salvo que concurran fines exclusivos de investigación, informativos, turísticos o patrimoniales. La exención a dicho precio podrá aplicarse, en todo caso, previa solicitud y aprobación del órgano competente del Ayuntamiento de Medellín.

El rodaje de películas, documentales o reportajes fotográficos para actividades promovidas por asociaciones sin fin de lucro y/o que tengan entre sus fines la promoción y defensa de colectivos vulnerables, previa solicitud y autorización de la Alcaldía, podrá ser eximido del pago del precio establecido.

La persona autorizada deberá abonar, con antelación a la fecha de realización del reportaje, el precio establecido en la autorización y aceptar, junto con el fotógrafo o miembros del equipo autorizados, las condiciones de la autorización.

Tres. En la autorización el objeto del reportaje, se fijarán los siguientes extremos:

- Persona autorizada y datos del fotógrafo o equipo técnico.
- Objeto del reportaje.
- El destino para el que se concede la autorización.
- Precio por la autorización conforme a la normativa específica del Ayuntamiento.
- Garantías que se consideren precisas para asegurar que no se realicen usos no autorizados, incluido el pago de indemnizaciones y la imposibilidad de acceder a nuevas autorizaciones en caso de incumplimiento.
- Condiciones adecuadas para archivo del reportaje, protocolo y publicidad.
- Forma de acreditar la autorización en las taquillas.

Cuatro. Reportajes especiales.

Se autorizarán la realización de reportajes fotográficos y audiovisuales para recordatorio de comuniones, bodas u otras celebraciones especiales, previa inscripción en la Oficina de Turismo. Se aplicará el precio público correspondiente, salvo para los residentes de Medellín, que estarán exentos de dicho pago.

El profesional autorizado deberá aceptar las condiciones que se establezcan por el Ayuntamiento.

Artículo 15. Régimen especial para la autorización de ceremonias de matrimonio.

Uno. Objeto de la autorización.

Se podrá autorizar la celebración de ceremonias de matrimonio en espacios monumentales. La ceremonia se celebrará con carácter general en el patio de armas del Castillo o en el Teatro Romano.

Sólo se autorizará una celebración de ceremonia de matrimonio cada mes por monumento. No podrá reservarse la fecha de la ceremonia con más de 16 meses de antelación.

La autorización conlleva la entrada de los novios y las personas invitadas a la ceremonia a la zona del recinto donde se autorice la ceremonia, así como el uso del mismo para la realización del acto autorizado, quedando expresamente prohibido la realización de cualquier otro acto o instalación de elemento alguno no autorizado específicamente por el Ayuntamiento.

La autorización no impedirá, salvo causa excepcional que justifique lo contrario, el normal desarrollo de las visitas públicas al monumento.

Dos. Condiciones específicas de la ceremonia.

En la autorización, se concretarán las condiciones específicas relativas a los siguientes aspectos:

- Duración del acto.
- Lugar de entrada y salida de los asistentes.
- Número máximo de asistentes. Se autorizará un número máximo de 200 asistentes en el Teatro Romano y 250 asistentes en el Castillo.
- Delimitación de las zonas a las que puedan acceder los asistentes y los contrayentes.
- Los asistentes sólo podrán acceder al espacio donde se autorice la ceremonia, sin acceso al resto del recinto.
- Entrada de los invitados, que requerirá la entrega de la correspondiente invitación al portero encargado del control de acceso (personal del Ayuntamiento) en formato facilitado por esta entidad.

Tres. Obligaciones de los solicitantes:

- Tramitación previa de expediente de autorización de celebración de matrimonio civil por el Sr. Alcalde ante el Juzgado correspondiente.
- Abonar al Ayuntamiento, en el plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la resolución de concesión, el precio público establecido por el uso especial del monumento.
- Deberán igualmente abonar por anticipado una fianza en metálico para responder por un posible exceso de asistentes, por desperfectos o por incumplimiento de la autorización, siendo devuelta la misma a partir del día siguiente hábil, previa liquidación, si procede.
- Cumplir personalmente y obligar a hacer cumplir a los invitados las condiciones establecidas en la presente autorización.
- Asumir la responsabilidad civil que pueda derivarse de la celebración del acto dentro del recinto monumental.
- Deberán garantizar la limpieza y la vigilancia del espacio reservado.
- Imprimir las entradas destinadas al control de acceso de los invitados, conforme a las indicaciones realizadas por la Alcaldía.

Cuatro. Obligaciones de las personas asistentes al acto.

- Los asistentes deberán cumplir las normas de visita a los monumentos.
- Deberán, en todo caso, presentar en la portería o taquilla del recinto la entrada para asistir a la ceremonia, al objeto de poder acceder al lugar autorizado.
- Los asistentes no podrán acceder a las zonas del recinto distintas a la zona habilitada para la celebración de la ceremonia.
- No podrán realizar fotografías ni reportajes audiovisuales fuera del lugar de la ceremonia, sin perjuicio de la autorización a favor del fotógrafo profesional en los términos abajo señalados. Las fotografías sólo podrán utilizarse para uso exclusivamente personal.

Cinco. Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento estará encargado de controlar el acceso de los asistentes a la ceremonia y de supervisar el acto, designando para ello al personal oportuno.

Seis. Fotografías y grabaciones.

Se autoriza la toma de fotografías y grabación del acto y de los novios, en cualquier zona del recinto no reservada para otros usos, por profesional habilitado contratado por los novios exclusivamente para fines personales. A tal efecto, los novios y el fotógrafo podrán acceder a otras zonas del recinto habilitadas para la visita.

Las fotografías y, en su caso, grabación, sólo podrán ser realizados por fotógrafo profesional, que deberá obtener previamente autorización del Ayuntamiento y aceptar las condiciones que se establezcan por la Alcaldía para garantizar la toma y uso de las fotografías exclusivamente para el destino autorizado.

Siete. Otras prohibiciones.

Queda prohibida todo tipo de publicidad o difusión del acto autorizado, salvo la expresamente autorizada por el Ayuntamiento.

Ocho. Servicios e infraestructuras complementarios.

Se podrá autorizar a solicitud de los contrayentes la utilización de servicios complementarios (sonido, música, decoración, mobiliario, amenización). Estos servicios no podrán interferir en el normal desarrollo de las visitas al monumento, ni podrán afectar a su decoro e integridad y deberán ser retiradas inmediatamente finalizada la celebración.

Nueve. Facultades del Ayuntamiento.

La Alcaldía podrá acordar la suspensión de las actividades autorizadas cuando se ponga en peligro la conservación del monumento o se incumplan las condiciones previstas en esta autorización, dando cuenta a la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que se celebre.

Los vigilantes del recinto designados por el Ayuntamiento podrán expulsar del monumento a aquellos visitantes que incumplan las normas de visita y no atiendan sus indicaciones.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá realizar libremente las oportunas funciones de inspección, al objeto de comprobar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente autorización y en las normas de uso de los espacios monumentales.

Diez. Aceptación de las condiciones.

Las condiciones de la autorización deberán ser aceptadas por los contrayentes.

Artículo 16. Precios de usos especiales.

Primero: Normas generales.

Los promotores de actos no institucionales deberán abonar el precio establecido en esta norma para el uso especial de los monumentos. Sino concurren el acto ánimo de lucro o la actividad cuenta con el patrocinio del Ayuntamiento o éste último es coorganizador de la misma, o existe un convenio o acuerdo de colaboración entre el promotor y esta administración local en esos términos, el Pleno podrá aprobar una bonificación, según el caso y que podrá ser superior al 90 por ciento.

Las entidades promotoras de actos institucionales estarán exentas de abonar precio por la cesión del espacio monumental.

Los actos organizados por entidades públicas que tengan ánimo de lucro se tramitarán como actos no institucionales. Se entenderá que existe ánimo de lucro en la actividad cuando el acceso al acto no sea libre y gratuito, aunque el acto sea promovido por una administración o entidad pública.

Dos. Precios básicos.

Por la cesión de uso de espacios monumentales, se establece un precio básico variable en función del recinto:

- Teatro Romano: 4.000,00 euros.
- Castillo: 3.000,00 euros.
- Otros espacios monumentales: 2.000,00 euros.

Por grabaciones y reportajes:

Se establece un precio variable en función del tipo de reportaje y horario a emplear en la grabación o reportaje:

a) Reportajes audiovisuales:

- 400,00 €/hora o fracción en Teatro Romano.
- 200,00 € /hora o fracción en cada uno de los restantes monumentos.

b) Reportajes audiovisuales para anuncios comerciales: 1.800,00 €/hora o fracción en Teatro Romano.

- 900,00 €/hora o fracción en cada uno de los restantes monumentos.

c) Reportajes fotográficos.

- 300,00 €/hora o fracción en Teatro Romano.
- 200,00 €/hora o fracción en resto de monumentos.

Reportajes especiales:

- 20,00 € /día en Parque Arqueológico.

Por rodaje de películas y documentales:

Uso exclusivo o uso no exclusivo

Películas o documentales con figurantes:

- 1.000,00 €/hora o 600,00 €/hora.

Películas sin figurantes:

- 600,00 €/hora o 300,00 €/hora.

Fotografías con figurantes:

- 400,00 €/hora o 200,00 €/hora.

Fotografías sin figurantes:

- 300,00 €/hora o 150,00 €/hora.

Por autorización para celebración de ceremonias civiles de matrimonio. 600,00 € por monumento (incluido el reportaje fotográfico)

Disposición adicional. Normativa de aplicación.

En lo no contemplado por la presente norma se aplicará lo dispuesto en la Ley General Tributaria y demás normativa de desarrollo.

En lo no contemplada por la presente norma en cuanto al uso se aplicará lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 15 de mayo de 2024 será de aplicación desde el día siguiente a su publicación.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)

Anuncio 3533/2024

Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL 2024

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que remite el artículo 177.2 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, se hace público para su general conocimiento que el Pleno de esta Corporación, en sesión plenaria de 2 de abril de 2024, se adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de presupuesto general de 2024, con sus bases de ejecución y demás documentos y anexos que lo integran. Al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública, el presupuesto se eleva a definitivo en virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2024:

INGRESOS		
a) Ingresos por operaciones corrientes		
Capítulo 1	Impuestos directos	707.834,92 €
Capítulo 2	Impuestos indirectos	35.000,00 €
Capítulo 3	Tasas, precios y otros ingresos	263.041,32 €
Capítulo 4	Transferencias corrientes	907.708,42 €
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales	145.800,00 €
b) Ingresos por operaciones de capital		
Capítulo 6	Enajenación de inversiones reales	-
Capítulo 7	Transferencias de capital	10.397,29 €
Capítulo 8	Activos financieros	2.000,00 €
Total ingresos:		2.071.781,95 €

GASTOS		
a) Gastos por operaciones corrientes		
Capítulo 1	Gastos de personal	892.726,15 €
Capítulo 2	Gastos en bienes corrientes y servicios	938.644,00 €
Capítulo 3	Gastos financieros	400,00 €
Capítulo 4	Transferencias corrientes	104.544,97 €
Capítulo 5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	-
b) Gastos por operaciones de capital		
Capítulo 6	Inversiones reales	133.466,83 €
Capítulo 8	Activos financieros	2.000,00 €
Capítulo 9	Pasivos financieros	0,00 €

GASTOS	
Total gastos:	2.071.781,95 €

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

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

Anuncio 3529/2024

Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial de 2.ª de Electricidad y Mantenimiento, personal laboral fijo, turno libre, por el sistema de concurso-oposición

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL 2.ª DE ELECTRICIDAD Y MANTENIMIENTO, PERSONAL LABORAL FIJO, TURNO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal laboral fijo, en turno libre, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Oficial de 2.ª Electricista, encuadrada en el grupo C, subgrupo C2, según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y una plaza de Ayudante Electricista, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, grupo Agrupaciones Profesionales según disposición adicional sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y correspondientes a la ampliación de la ofertas de empleo público del año 2023.

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP); el decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

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

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

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

Segunda.- Requisitos.

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos que fijan los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura):

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) Estar en posesión o haber finalizado los estudios y abonados los derechos correspondientes para su obtención de una de las dos opciones de titulación que se citan:

- Primera opción: Titulación de Formación Profesional de Grado Medio de la familia de Electricidad o titulación equivalente de Formación Profesional del mismo nivel o superior de esta familia.

- Segunda opción: Título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos laborales.

En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

g) En caso de acreditar, como titulación el graduado en ESO o equivalente, se deberá estar en posesión de una de las dos acreditaciones siguientes:

- Certificados de profesionalidad que presumen el cumplimiento del requisito establecido en el apartado 1 del apéndice de la instrucción técnica complementaria (ITC-BT en adelante)-03 del Reglamento electrotécnico de baja tensión (REBT en adelante) en relación con el inciso b) del apartado 4 de dicha ITC para poder desarrollar la actividad como «instalador de baja tensión».

- Certificado de cualificación individual de baja tensión en la categoría de especialista (CIEST) en las modalidades de I, II, III, V y VI expedido antes de 2019.

h). Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derecho de examen.

i) Permiso de conducir clase B, en vigor.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera.- Solicitudes.

1. Plazo de presentación.

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

2. Modelo de solicitud.

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

segunda, debiéndose acompañar:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título o títulos exigidos como requisito.
- Fotocopia compulsada u original del Justificante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen, y modelo de autoliquidación anexo III
- Vida laboral.
- Fotocopia compulsada o original de la documentación que acredite la experiencia profesional, los servicios prestados conforme a lo establecido en las bases.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir clase B.

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

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

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

3. Tasas.

La tasa por derechos de examen será de 22,66 euros como tarifa general y 11,33 euros como tarifa desempleado/a, que se abonará siguiendo el procedimiento establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen del Ayuntamiento de Navavillar de Pela, indicando en el concepto "pruebas selectivas Técnico de Jardinería y Limpieza" (BOP número 17 del 11 de enero de 2023).

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal:

a) Condición de desempleado/a:

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

b) Estarán exentos del pago de la tasa:

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

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

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

c) Tendrán derecho a bonificaciones.

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

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

d) Régimen declarativo e ingreso de la tasa:

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

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

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

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

4. Formas y lugares de presentación de la solicitud:

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

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

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

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

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

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

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

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

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

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

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

dicha jurisdicción o cualquiera otro que se estime oportuno.

Quinta.- Tribunal Calificador.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes.

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

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

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

Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

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

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

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

Sexta.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

6.1.- Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos -al menos- un mes desde la publicación del anuncio correspondiente, en el BOE, tras la publicación íntegra de la bases en el BOP de Badajoz y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La información relativa a los demás trámites del proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra forma más conveniente, y deberán ir provistos de su DNI y bolígrafo azul o negro.

La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal motivadamente, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.3.- El Tribunal, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

6.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

Séptima.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

El proceso selectivo constará de dos fases: Oposición y concurso.

7.1.- Primera fase: Oposición.

El proceso selectivo en la fase de oposición, constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo I de las presentes bases. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario (tanto de materias comunes como específicas), recogido en el anexo II. El tiempo máximo de duración de dicho ejercicio, no será superior a 100 minutos. El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

- Se calificará a razón de 0,125 puntos cada respuesta correcta.
- Por cada tres preguntas contestadas erróneamente, se restará una pregunta contestada correctamente.
- Las preguntas no contestadas no restarán.

Tras la exposición de la lista provisional, por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar dos pruebas prácticas, de entre tres propuestas, durante un tiempo máximo de dos horas, referentes al contenido del temario anexo, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria.

Este ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

El contenido de este segundo ejercicio de la fase oposición, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes, para llevar a cabo las funciones y tareas propias del puesto de trabajo convocado.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios de corrección del mismo.

Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para su superación, teniendo cada uno de los ejercicios carácter eliminatorio.

Tras la exposición de la lista provisional del segundo ejercicio por orden de puntuación se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan pasado esta primera fase, después de haber superado los dos ejercicios de la misma.

7.2.- Segunda fase. Concurso.

7.2.1.- Sólo se valorará la fase de concurso a aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

7.2.2.- En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional: Por cada mes de servicio efectivo en plaza igual a la ofertada prestado en cualquier administración pública o empresa privada.

Valoración: 0,05 puntos/mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, se expedirán de oficio.
- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los mismos.
- En el sector privado se acreditarán mediante contrato/s de trabajo, la vida laboral y, en su caso, documento/s que acredite/n la categoría laboral.

Tras la exposición de la lista provisional de la puntuación del concurso, por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones.

7.3.- Puntuación final.

La calificación total se obtendrá por suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase de concurso, hasta un máximo de veintidós puntos, (oposición veinte puntos máximo y concurso dos puntos máximo).

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, a continuación, la obtenida en el tercer ejercicio y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá por sorteo.

Para superar el proceso selectivo deben aprobarse todos los ejercicios que integran la convocatoria.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

Con carácter general, las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad.

La situación de la aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

Los aspirantes no podrán hacer uso durante la realización de las pruebas selectivas de dispositivos de telefonía móvil, pulseras o relojes electrónicos, ni cualquier otro sistema que permita emisión o recepción de comunicaciones, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte del Tribunal de Selección través de los medios que estime oportuno. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal de Selección podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Novena.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

9.1.- Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y elevará a la Alcaldesa-Presidenta la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

9.2.- En el plazo máximo de 20 días naturales a contar desde la última sesión del concurso-oposición, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, 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 o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9.3.- La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables al aspirante, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez

de las actuaciones del aspirante, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

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

Décima.- Bolsa de trabajo. Constitución de lista de espera.

10.1.- El Tribunal formulará una relación por el orden de prelación que se establece en el apartado 10.2, de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la fase de oposición, para constituir la bolsa de trabajo o lista de espera, que se regirá por lo establecido en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, referido en la base 1.2.

Esta bolsa de trabajo podrá servir para cubrir puestos de dicha categoría, temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de licencias y de otras causas, o para la realización de tareas de carácter no habitual, igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

10.2.- El orden de prelación de los aspirantes de la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º.- Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2.º.- Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3.º.- En caso de empate, mayor puntuación en el ejercicio práctico.

Decimoprimera.- Impugnación.

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

- a) 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 la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas 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.

Decimosegunda.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

a) Información sobre protección de datos, en Secretaría del Ayuntamiento.

- Finalidad del tratamiento:

La finalidad del tratamiento es la de gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas

selectivas, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

- Legitimación:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

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.

- Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

b) Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición. Puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a Secretaría, sobre cualquier hecho que considere contrario de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Decimotercera.- Igualdad de género.

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

Decimocuarta.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo. El incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las instrucciones del Tribunal de Selección podrá suponer en cualquier momento, la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características, estructura y contenido. Título Preliminar y Título I: De los Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio.

Tema 3.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Derechos del personal empleado público. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 5.- Instrucción técnica complementaria del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (ITC-BT, en adelante) 09 de instalaciones de alumbrado exterior. Distribución y esquemas. Luminarias de lámparas de descarga y de tecnología LED. Equipos auxiliares. Redes de Alimentación aérea y subterránea, cableados y canalizaciones. Soportes. Puestas a tierra. Elementos de protección. Sistemas de control y telegestión. Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades, interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automático y magnetotérmicos e

interruptores diferenciales.

Tema 6.- ITC-BT-28 Instalaciones en locales de pública concurrencia. Alumbrado de emergencia. Alumbrado de seguridad.

Tema 7.- ITC-BT-06 Redes aéreas para distribución en baja tensión. ITC-BT-07 Redes subterráneas para distribución en baja tensión.

Tema 8.- ITC-BT-10 Previsión de cargas para suministros en baja tensión. Grado de electrificación y previsión de la potencia en las viviendas. ITC-BT-11 Redes de distribución de energía eléctrica. Acometidas.

Tema 9.- Instalaciones de enlace ITC-BT-12. Esquemas. ITC-BT-13 Cajas generales de protección. ITC-BT-14 Línea general de alimentación. ITC-BT-15 Derivaciones individuales. ITC- BT-16 Contadores Ubicación y sistemas de instalación. ITC-BT-17 Dispositivos generales e individuales de mando y protección. Interruptor de control de potencia.

Tema 10.- ITC-BT-18 Instalaciones de puesta a tierra. Conductores de protección. Conductores de equipotencialidad.

Tema 11.- ITC-BT-29 Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión. ITC-BT-31 Instalaciones con fines especiales. Piscinas y fuentes.

Tema 12.- ITC-BT-33 Instalaciones con fines especiales. Instalaciones provisionales y temporales de obras. ITC-BT-34 Instalaciones con fines especiales. Ferias y stands.

Tema 13.- ITC-BT-40 Instalaciones generadoras de baja tensión. ITC-BT-41 Instalaciones eléctricas en caravanas y parques de caravanas.

Tema 14.- ITC-BT-43 Instalación de receptores. Prescripciones generales. ITC-BT-44 Instalación de receptores. Receptores para alumbrado. ITC-BT-47 Instalación de receptores. Motores.

Tema 15.- ITC-BT-48 Instalación de receptores. Transformadores y autotransformadores. Reactancias y rectificadores. Condensadores. ITC-BT-49 Instalaciones eléctricas en muebles.

Tema 16.- ITC-BT-51 Instalaciones de sistemas de automatización, gestión técnica de la energía y seguridad para viviendas y edificios.

Tema 17.- ITC-BT-52 Instalaciones con fines especiales. Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos.

Tema 18.- Electrotecnia: Los fenómenos eléctricos, magnéticos y electromagnéticos y sus aplicaciones. Leyes de Ohm y de Joule generalizadas para corriente alterna. Circuitos eléctricos de corriente alterna formados por impedancias conectadas en serie paralelo. Corrientes alternas trifásicas: Características. Conexiones en estrella y triángulo.

Tema 19.- Medidas en las instalaciones eléctricas: Medidas eléctricas en las instalaciones de baja tensión. Magnitudes eléctricas: Tensión, intensidad, resistencia y continuidad, potencia, resistencia eléctrica de las tomas de tierra. Instrumentos de medidas y características. Procedimientos de conexión. Procesos de medida.

Tema 20.- Maniobra, mando y protección en media y baja tensión: Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magnetotérmicos, interruptores diferenciales.

Tema 21.- Cálculos en las instalaciones eléctricas de baja tensión: Previsión de potencias, sección de conductores, procedimientos normalizados de cálculo de las instalaciones de baja tensión.

Tema 22.- Representación gráfica y simbología en las instalaciones eléctricas: Normas de representación. Simbología normalizada en las instalaciones eléctricas. Planos y esquemas eléctricos normalizados. Topología. Interpretación de esquemas eléctricos en las de interior.

Tema 23.- Automatismo y cuadros eléctricos: Cuadros eléctricos. Esquemas de potencia y mando. Mando y regulación de motores eléctricos: Maniobras. Inversión de giro en motores. Arranque de un motor en conexión estrella-triángulo. Automata programable: Campos de aplicación.

Tema 24.- Instalaciones de electrificación de viviendas y edificios: Instalaciones eléctricas de baja tensión: Definición y clasificación. Acometida, caja general de protección, línea repartidora. Contador de energía eléctrica, centralizaciones. Derivación individual. Instalaciones de interior de viviendas.

Tema 25.- Instalaciones de energía solar fotovoltaica: Aplicaciones de la energía solar fotovoltaica. Componentes de una instalación fotovoltaica. Dimensionado de instalaciones solares fotovoltaica. Sistemas fotovoltaicos conectados a la red.

Tema 26.- Revisiones eléctricas: Monitor detector de fugas. Puestas a tierra. Conductores de equipotencialidad. Tomas de

corrientes y cables de conexión. Protecciones de diferenciales y magnetotérmicos. Iluminación. Medidas de resistencias. Transformadores de aislamientos. Controles periódicos.

Tema 27.- Instalaciones de alumbrado exterior: Guía técnica de aplicación instalaciones de alumbrado exterior (GUIA-BT-09). Esquemas de conexiones de lámparas utilizadas en alumbrado exterior.

Tema 28.- Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. Instrucciones Técnicas complementarias.

Tema 29.- Electrotecnia: Los fenómenos eléctricos, magnéticos y electromagnéticos y sus aplicaciones. Leyes de Ohm y de Joule generalizadas para corriente alterna. Circuitos eléctricos de corriente alterna formados por impedancias conectadas en serie/ paralelo. Corrientes alternas trifásicas: Características. Conexiones en estrella y en triángulo.

Tema 30.- Mantenimientos de máquinas: Transformadores. Pilas y acumuladores. Maquinas eléctricas rotativas de corriente continua: Generadores y motores. Maquinas eléctricas rotativas de corriente alterna: Generadores y motores. Grupos electrógenos: procesos de arranque, parada, protecciones, alarmas, medidas eléctricas.

Tema 31.- Centros de transformación: Tipologías de Centros de transformación. Instalaciones de enlace, partes y elementos que las constituyen. Tarifas eléctricas en alta tensión. Transmisión de información en los sistemas eléctricos, área de aplicación. Puesta a tierra de los centros de transformación.

Tema 32.- Centros de transformación: Partes de un centro de transformación. Aparata de maniobra y protección. Tipo de celdas y sus funciones. Diferencias entre centro de transformación de compañía y de abonado. Esquemas y simbología. Maniobras en las celdas y en el transformador.

ANEXO II: SOLICITUD

D/D.^a _____, vecino de _____, teléfono de contacto _____
y 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 Navalvillar de Pela para la convocatoria de una plaza de Oficial de 2.^a de Electricidad y Mantenimiento, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número ____ de fecha _____.

Hace constar:

Primero: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen esta convocatoria.

Segundo: Que acepta en todos sus extremos mencionadas bases y el cumplimiento estricto de las mismas.

Tercero: 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.

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, y para lo cual acompaña:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título o títulos exigidos como requisito.
- Fotocopia compulsada u original del Justificante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen, y modelo de autoliquidación anexo III.
- Vida laboral.
- Fotocopia compulsada o original de la documentación que acredite la experiencia profesional, los servicios prestados conforme a lo establecido en las bases.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir clase B.

Navavillar de Pela, ____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

El Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Navavillar de Pela.

ANEXO III

TASA POR DERECHOS DE
EXAMEN
AUTOLIQUIDACIÓN

Expediente N.º.....

(A rellenar por la Administración)

SUJETO PASIVO

NIF/CIF		Apellidos y nombre o razón social		
Domicilio		Municipio		Provincia
Código Postal	Correo electrónico		Teléfono	

AUTOLIQUIDACIÓN

PLAZA A CUBRIR

Una plaza de Oficial 2.ª de Electricidad y Mantenimiento, personal laboral fijo

TARIFAS

Subgrupo	Tarifa general (€)	Tarifa desempleado (€)	Bonificación artículo 9 Ordenanza *	Exención artículo 8 Ordenanza **
A1 Y A2	37,76	18,88	50%	-
B Y C1	22,66	11,33	50%	-
C2 y Agrupaciones Profesionales	15,13	7,56	50%	-
Sargento, Cabo y Conductor/a Mecánico/a	37,76	18,88	50%	-

Señale con una X, la tasa correspondiente en función el grupo a que corresponda la plaza a cubrir.

Cuota resultante a ingresar: _____ €

DATOS BANCARIOS

El solicitante deberá ingresar/transferir la cantidad de la cuota resultante, indicando nombre, DNI y el concepto "Derechos de examen pruebas selectivas concurso oposición libre plaza de Oficial de 2.ª de Electricidad y Mantenimiento (detalle expuesto en las bases), en la siguiente cuenta bancaria:
Ingreso con tarjeta - (Solamente en las oficinas del Ayuntamiento).
Caja Rural de Extremadura ES75 3009 0026 1711 4230 6826

En _____, a ___ de _____ de 2.02____

Firma:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela (Badajoz).

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de Mérida
Oliva de Mérida (Badajoz)
Anuncio 3566/2024

Modificación de la fecha del expediente de deslinde del camino público "Camino de las Tejoneras"

ACUERDO DEL PLENO DE 18 DE JULIO DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE MÉRIDA (BADAJOZ) POR EL QUE SE APRUEBA LA FECHA DE DESLINDE DEL CAMINO PÚBLICO "CAMINO HISTÓRICO DE LAS TEJONERAS, ITINERARIO NÚMERO 79, OLIVA DE MÉRIDA, AÑO 1900, INSTITUTO GEOGRÁFICO Y ESTADÍSTICO", SITO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE OLIVA DE MÉRIDA (BADAJOZ), DE TITULARIDAD MUNICIPAL Y EN POSESIÓN DESDE, AL MENOS, 1900.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento y de la Diputación de Badajoz, en virtud del Convenio suscrito con esta Institución Provincial, expediente de deslinde del siguiente, Camino Histórico de las Tejoneras, itinerario número 79, Oliva de Mérida, año 1900, Instituto Geográfico y Estadístico, de titularidad de este Ayuntamiento:

N.º ID:	70
Matrícula:	05E03052011C
Nombre:	Camino de Las Tejoneras
Nombre 2:	
Inicio:	X=231379; Y=4293267 (H30)
Final:	X= 2333295; Y=4291570 (H30)
Longitud (metros):	8.296
Anchura calzada:	5
Anchura total:	8
Mapas Históricos del Instituto Geográfico y Estadístico: Mapa Histórico del Instituto Geográfico y Catastral:	N.º 060791 con fecha 23 de septiembre de 1990, N.º 060498, con fecha 30 de abril de 1934,
Itinerario n.º en Minutas Topográficas:	N.º 79
Referencia catastral, parcela y polígono:	Parcela 9001 polígono 18, 06094A018090010000UE; Parcela 9003 polígono 21, 06094A021090030000UZ; Y tramo sin referencia catastral independiente

Aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de fecha 6 de mayo de 2024, se convoca, de conformidad con el artículo 61 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que los interesados puedan presentar cuantos documentos estimaren conducentes a la prueba y defensa de sus derechos, hasta los veinte días

anteriores al comienzo de las operaciones, que tendrán lugar el día 24 de octubre de 2024 a las 10:00 horas. Los trabajos de deslinde se iniciarán a las 10:00 horas en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida, Pl. Gral. Espartero, 10, 06475 Oliva de Mérida, Badajoz.

Transcurrido este plazo, no se admitirá documentación ni alegación alguna.

Asimismo, informar que el expediente estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://olivademerida.sedelectronica.es> (<https://olivademerida.sedelectronica.es/>).

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

En Oliva de Mérida, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Benítez Casillas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de Mérida
Oliva de Mérida (Badajoz)
Anuncio 3565/2024

Modificación de la fecha del expediente de deslinde del camino público "Camino Los Leñadores"

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE MÉRIDA (BADAJOZ) DE 18 DE JULIO DE 2024 POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EXPEDIENTE DE DESLINDE DEL CAMINO PÚBLICO "CAMINO HISTÓRICO DE LOS LEÑADORES, ITINERARIO NÚMERO 25, OLIVA DE MÉRIDA, AÑO 1900, INSTITUTO GEOGRÁFICO Y ESTADÍSTICO", SITO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE OLIVA DE MÉRIDA (BADAJOZ), DE TITULARIDAD MUNICIPAL Y EN POSESIÓN DESDE, AL MENOS, 1900.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento y de la Diputación de Badajoz, en virtud del Convenio suscrito con esta Institución Provincial, expediente de deslinde del siguiente, Camino Histórico de los Leñadores, itinerario número 25, Oliva de Mérida, año 1900, Instituto Geográfico y Estadístico, de titularidad de este Ayuntamiento:

N.º ID:	56, 60, 64 Y 70 (tramo parcial)
Matrícula:	05E03051911A, 05E03051912A, 05E03052009A, 05E03052011C
Nombre:	Camino Los Leñadores
Nombre 2:	Camino del Monte
Inicio:	X= 744085; Y= 4298594 (H29)
Final:	X= 749479; Y= 4294981 (H29)
Longitud (metros):	2.984;949;2.560; parcial
Anchura calzada:	4;4;4;5
Anchura total:	4;4;4;8
Mapas Históricos del Instituto Geográfico y Estadístico:	N.º 060497, fecha 23 de septiembre de 1900
Mapas Históricos del Instituto Geográfico y Catastral:	N.º 060498, con fecha 30 de abril de 1934
Itinerario n.º ... en Minutas Topográficas:	N.º 25
Referencia catastral, parcela y polígono:	Parcela 9004 polígono 11, 06094A011090040000UJ; Parcela 9003 polígono 12, 06094A012090030000UM; Parcela 9009 polígono 13, 06094A013090090000UM; Parcela 9003 Polígono 13, 06094A013090030000UG; Parcela 9004 del polígono 13, 06094A013090040000UQ

Aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de fecha 6 de mayo de 2024, se convoca, de conformidad con el artículo 61 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, trámite de

información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que los interesados puedan presentar cuantos documentos estimaren conducentes a la prueba y defensa de sus derechos, hasta los veinte días anteriores al comienzo de las operaciones, que tendrán lugar el día 31 de octubre de 2024, a las 10:00 horas. Los trabajos de deslinde se iniciarán a las 10:00 horas en el Ayuntamiento de Oliva de Mérida, Pl. Gral. Espartero, 10, 06475 Oliva de Mérida, Badajoz.

Transcurrido este plazo, no se admitirá documentación ni alegación alguna.

Asimismo, informar que el expediente estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://olivademerida.sedelectronica.es> (<https://olivademerida.sedelectronica.es/>).

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

En Oliva de Mérida, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Carlos Benítez Casillas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Sancti-Spiritus
Sancti-Spiritus (Badajoz)

Anuncio 3573/2024

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público del Centro Residencial Mixto y Centro de Día

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO Y CENTRO DE DÍA DE SANCTI-SPIRITUS (BADAJOZ).

El Pleno del Ayuntamiento de Sancti-Spiritus, en sesión celebrada con fecha 12 de diciembre de 2019, acordó la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la utilización del Centro Residencial Mixto y Centro de día de Sancti-Spiritus (Badajoz), sometiéndose el expediente a información pública durante el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que durante el citado plazo se haya presentado reclamación alguna, por lo que el acuerdo de aprobación provisional ha quedado elevado a definitivo de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De acuerdo con lo anterior, se procede a publicar el texto íntegro de la Ordenanza fiscal aprobada, para conocimiento de todos, y que es del siguiente tenor literal:

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO Y CENTRO DE DÍA DE SANCTI-SPIRITUS (BADAJOZ)

Artículo 1.- Fundamento, concepto y naturaleza jurídica.

1.1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos 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 (TRLHL), el Ayuntamiento de Sancti-Spiritus, establece el precio público por la prestación del servicio de asistencia, estancia, manutención y cuidado de las personas acogidas en el centro residencial mixto (autónomos y dependientes), que se registrará por la presente Ordenanza fiscal, el Reglamento de régimen interior del centro residencial mixto y centro de día de Sancti-Spiritus y demás normativa de desarrollo.

1.2.- El "centro residencial mixto" de Sancti-Spiritus, cuyo titular es el Ayuntamiento de Sancti-Spiritus, es un centro de alojamiento y de convivencia, que tiene la función sustitutoria del hogar familiar, ya sea de forma temporal o permanente, donde se presta a la persona mayor una atención integral.

1.3.- Los recursos percibidos en concepto de precio público son parte integrante de la Hacienda municipal con la consideración de ingresos de derecho público de carácter no tributario, por lo que para su cobranza el Ayuntamiento ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la Hacienda del Estado y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes, tal y como se deriva del artículo 2.2 del TRLHL.

Artículo 2.- Obligados al pago.

2.1.- Están obligados al pago del precio público regulado en la presente Ordenanza quienes ocupen plaza y se beneficien de los servicios o actividades prestados en el centro residencial a que se refiere el artículo anterior.

2.2.- También serán responsables subsidiarios del pago del precio público las personas obligadas civilmente a dar alimentos a los acogidos. En los supuestos de personas declaradas incapaces por sentencia judicial, el obligado al pago será el tutor o representante legal que haya efectuado la solicitud de ingreso, a la cual deberá adjuntar la resolución judicial, tanto del nombramiento del tutor o representante como de la autorización judicial de ingreso.

2.3.- En el supuesto que se realice un ingreso por cuenta de otra entidad pública o privada u organismo, este será el sujeto obligado al pago del precio público.

Artículo 3.- Cuantía del precio público.

3.1.- La cuantía del precio público será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente para cada uno de las distintas actividades o servicios.

3.2.- El precio público a satisfacer será calculado teniendo en cuenta la clasificación de la plaza y de conformidad con el baremo establecido en la siguiente tarifa:

La tarifa aplicable a los usuarios de la residencia mixta y de centro de día de mayores, se establece del siguiente modo:

I) Plazas residenciales para usuarios válidos.

Plazas subvencionadas.

A) Usuarios autónomos Sin Grado de dependencia 850,00 €/ mes.

B) Usuarios con Grado I de dependencia reconocido 950,00 €/mes.

II) Plazas residenciales para usuarios dependientes.

A) Plazas conveniadas: Regirán los precios marcados por el SEPAD.

B) Plazas no conveniadas vinculadas al servicio de atención residencial:

Cuota diferenciada por grado de dependencia del usuario:

Sin Grado/Autónomo	850,00 euros/mensuales
Dependencia moderada. Grado I	950,00 euros/mensuales
Dependencia severa. Grado II	1.100,00 euros/mensuales
Gran dependencia. Grado III	1.250,00 euros/mensuales

Los importes establecidos se modificarán anualmente según variaciones del IPC correspondiente o índice que lo sustituya, siempre y cuando tales cambios conlleven la revalorización de las pensiones; caso contrario se estará a lo dispuesto para estas.

C) Plazas privadas: Serán las mismas cuantías y la misma equivalencia (grados) que las plazas no conveniadas.

Sin Grado/Autónomo	850,00 euros/mensuales
Dependencia moderada. Grado I	950,00 euros/mensuales
Dependencia severa. Grado II	1.100,00 euros/mensuales
Gran dependencia. Grado III	1.250,00 euros/mensuales

En el cálculo de los ingresos totales de los usuarios, se tendrán en cuenta las pagas extraordinarias, de manera que los ingresos mensuales obtenidos por concepto de pensión se multiplicarán por 14 y se dividirán por 12.

Se sumarán los rendimientos netos derivados del trabajo, pensiones y prestaciones. Los rendimientos netos obtenidos del capital inmobiliario (bienes rústicos y urbanos). Los ingresos o rentas netos obtenidos del

capital mobiliario.

Los importes establecidos se modificarán anualmente según variaciones del IPC correspondiente o índice que lo sustituya, siempre y cuando tales cambios conlleven la revalorización de las pensiones, caso contrario, se estará a lo dispuesto para estas.

Las tarifas de precio aquí reflejadas deberán ser aprobadas por el SEPAD y serán expuestas en el tablón de anuncios.

III) Centro de día:

Los servicios prestados consistirán en 2 comidas diarias (opcional según tarifa) y servicio de lavandería (hasta un máximo de 8 kg/semanales). Para los usuarios que requieran transporte adaptado al centro de día y este no sea realizado por los familiares responsables u otro tercero, se abonará el servicio a razón de 35,00 euros mensuales dentro de la localidad y 100,00 euros mensuales fuera de la localidad, si hay mas de un usuario por domicilio solo pagará uno. Igualmente para el reparto a domicilio.

En el caso de que alguna de las plazas dejará de ser subvencionada mediante convenio, el criterio para determinar que usuario pasará a plaza privada será el del residente o usuario con mayor nivel de renta en el centro y a igualdad de rentas el residente o usuario de menor antigüedad.

A) En el caso de existir convenio con la Junta de Extremadura para la prestación de estos servicios de centro de día (usuarios válidos) el usuario abonará la siguiente cuantía con respecto a los ingresos por todos los conceptos/mes:

- Beneficiarios con ingresos superiores al SMI:

- Abonarán el 20% de los ingresos que perciban por el servicio completo.
- Abonarán el 12% de los ingresos que perciban por el servicio de comida.
- Abonarán el 8% de los ingresos que perciban por el servicio de cena.

- Beneficiarios con ingresos inferiores al SMI:

- Abonarán el 15% de los ingresos que perciban por el servicio completo.
- Abonarán el 9 % de los ingresos que perciban por el servicio de comida.
- Abonarán el 6 % de los ingresos que perciban por el servicio de cena.

En ningún caso se abonará por el beneficiario una cantidad mensual superior a 250,00 euros/mes.

Cuando se trate de un matrimonio en el que solo uno de los cónyuges posea ingresos éstos se dividirán entre dos y al resultado se aplicará los porcentajes indicados anteriormente. Si los dos cónyuges poseen ingresos, se contabilizarán individualmente.

Los importes establecidos se modificarán anualmente según variaciones del IPC o índice que lo sustituya, siempre y cuando tales cambios conlleven la revalorización de las pensiones; caso contrario se estará a lo dispuesto para estas.

B) Plazas conveniadas: Regirán los precios marcados por el SEPAD.

C) Usuarios dependientes:

En el caso de que la plaza sea en modalidad privada o vinculada al servicio, la tarifa a abonar en la forma prevista por parte del usuario corresponde a:

Dependencia moderada. Grado I	300,00 euros/mensuales
-------------------------------	------------------------

Dependencia severa. Grado II	426,12 euros/mensuales
Gran dependencia. Grado III	650,00 euros/mensuales

En caso de necesidad de pernoctación por parte de los usuarios en Centro Día en modalidad vinculada al servicio, se abonará la diferencia entre la prestación recibida por parte del SEPAD hasta cubrir el coste total de la plaza, que es:

Dependencia moderada. Grado I	950,00 euros/mensuales
Dependencia severa. Grado II	1.100,00 euros/mensuales
Gran dependencia. Grado III	1.250,00 euros/mensuales

En estas tarifas de plazas vinculadas a Centro de Día, tanto en Grado I, II y III, el 20% corresponderá a la manutención, y el 80% a centro de día.

En el cálculo de los ingresos totales de los usuarios, se tendrán en cuenta las pagas extraordinarias, de manera que los ingresos mensuales obtenidos por concepto de pensión se multiplicarán por 14 y se dividirán por 12.

Se sumarán los rendimientos netos derivados del trabajo, pensiones y prestaciones. Los rendimientos netos obtenidos del capital inmobiliario (bienes rústicos y urbanos). Los ingresos o rentas netos obtenidos del capital mobiliario.

Los importes establecidos se modificarán anualmente según variaciones del IPC o índice que lo sustituya, siempre y cuando tales cambios conlleven la revalorización de las pensiones; caso contrario se estará a lo dispuesto para estas.

Las tarifas de precio aquí reflejadas deberán ser aprobadas por el SEPAD y serán expuestas en el tablón de anuncios.

Artículo 4.- Obligación del pago.

La obligación de pago del precio público nace desde el momento que se preste o realice cualquiera de los servicios o actividades especificadas en la presente Ordenanza, y/o desde que surja la necesidad o valoración, acreditado por quién corresponda según la normativa.

Artículo 5.- Administración y cobro del precio público.

5.1.- El pago del precio público se efectuará al inicio de la prestación del servicio, una vez admitido el beneficiario, prorrateándose los días correspondientes al mes de ingreso.

5.2.- El precio público deberá ser ingresado dentro los cinco primeros días de cada mes natural y en caso de nuevo ingreso, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de ingreso, domiciliando el pago del importe en cualquier entidad financiera que se indique.

5.3.- No está incluido en el precio de la estancia el material que precise el residente para su uso personal, los costes de excursiones programadas por la entidad, los servicios prestados por profesionales ajenos a la residencia, teléfono y análogos.

5.4.- No se aminorará el importe de la mensualidad por la no utilización voluntaria de los servicios a que de derecho la residencia/ centro de día. En caso de abandono de la plaza por enfermedad grave, fallecimiento del residente o fuerza mayor, se procederá de la siguiente forma:

a) Si la baja tiene lugar entre los días 1 y 15 del mes (ambos inclusive), se devolverá al usuario el 50% del precio público abonado al inicio del mismo.

b) Si la baja tiene lugar después del día 16 del mes (este inclusive), no se efectuará devolución al usuario.

5.5.- Los interesados en la prestación de servicios sujetos al precio público regulado en la presente Ordenanza deberán presentar los documentos relacionados en el Reglamento de régimen interior del centro residencial mixto y centro de día de Sancti-Spiritus. En concreto, tanto la declaración de la renta como la documentación acreditativa de las pensiones o prestaciones de la Seguridad Social podrán ser sustituidas por una autorización al Ayuntamiento para que recabe de oficio los datos pertinentes.

5.6.- Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del residente deberá ponerlo en conocimiento del responsable del centro, en cuanto esta tenga lugar.

5.7.- A efectos del pago del precio público se estará a lo establecido en el R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

5.8.- La recaudación del precio público se hará por la empresa gestora del servicio, en su caso. La empresa estará obligada a cumplir la presente ordenanza fiscal y tarifa de precios visada por el SEPAD. Asimismo, deberá dar cuenta de la recaudación al Ayuntamiento, cada mes.

Artículo 6.- Exenciones, bonificaciones y reducciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del TRLRHL, no se concederá ninguna exención o bonificación general respecto a los servicios que se refiera la presente Ordenanza, salvo los que sean consecuencia de los establecidos en los tratados o acuerdos internacionales o los expresamente previstos en normas con rango de ley; los derivados de los convenios que este Ayuntamiento suscriba con la Junta de Extremadura para el mantenimiento de plazas de residentes válidos y asistidos en el centro residencial y centro de día, así como supuestos debidamente motivados y aprobados por la Comisión nombrada al efecto e integrada por equipo técnico del centro, un/a Trabajador/a Social y el/la Concejal/a delegado/a en materia de bienestar social.

Disposición final.-

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

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Torremayor
Torremayor (Badajoz)**

Anuncio 3572/2024

Revocación de la delegación de funciones de la Alcaldía

REVOCACIÓN DELEGACIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con lo previsto en el artículo 44 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se publica a los efectos oportunos la resolución de la Alcaldía número 2024-0163, de 15 de julio de 2024. Su texto íntegro se reproduce a continuación.

"RESOLUCIÓN DE ALCADÍA

Visto que, mediante resolución de la Alcaldía número 2024-0132, de 8 de junio de 2024, esta Alcaldía delegó en la Sra. Zaida Pinilla del Cabo, Primera Teniente de Acalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el día 10 de junio de 2024 y durante el periodo de ausencia por enfermedad.

Trascurrido el periodo de convalecencia, en virtud de lo dispuesto en los artículos 9.6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, 21 de la 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en los artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre

RESUELVO

Primero.- Revocar la delegación de competencias aprobada por resolución de la Alcaldía 2024-0132, de 8 de junio (publicada en el BOP número 112, de 12 de junio de 2024) mediante la que se delegó en la Sra. Zaida Pinilla del Cabo, Primera Teniente de Alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía, durante el periodo de ausencia por enfermedad.

Segundo.- Comunicar la presente resolución a la Sra. Zaida Pinilla del Cabo, Primera Teniente de Alcalde.

Tercero.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

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

En Torremayor, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Manuel Estribio Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)
Anuncio 3575/2024
Convocatoria y bases para cubrir vacante de Juez de Paz titular

CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR VACANTE DE JUEZ DE PAZ TITULAR DE ZALAMEA DE LA SERENA.

Mediante Resolución de 12 de julio de 2024, se adoptó el acuerdo de la convocatoria y bases para cubrir vacante de Juez de Paz titular de Zalamea de la Serena, el cual se transcribe a continuación:

RESOLUCIÓN DE 12 DE JULIO DE 2024 POR LA QUE SE ACUERDA LA CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR VACANTE DE
JUEZ DE PAZ TITULAR DE ZALAMEA DE LA SERENA

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz, se efectúa convocatoria pública para cubrir vacante de Juez/a de Paz de esta localidad. De acuerdo con el artículo 99 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en cada municipio donde no exista Juzgado de Primera Instancia e Instrucción y con jurisdicción en el término correspondiente, habrá un Juzgado de Paz. Siendo este el supuesto del término municipal de Zalamea de la Serena y estando a término el mandato de la Sra. Juez de Paz titular, se hace necesaria la convocatoria para cubrir la plaza de Juez de Paz para los próximos cuatro años;

"BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DEL CARGO DE JUEZ O JUEZA DE PAZ DE ZALAMEA DE LA
SERENA

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria pública, iniciar el procedimiento de designación del cargo de Juez/a de Paz de Zalamea de la Serena, por el procedimiento legalmente establecido, a través del cual el Pleno debe proponer al Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, la persona que considere más idónea para las tareas propias del cargo.

El mandato tendrá una duración de cuatro años, a contar desde la fecha del nombramiento que efectúe la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Las presentes, bases se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, y por el Reglamento de 7 de junio de 1995, de los Jueces de Paz.

Segunda.- Requisitos de participación. Para poder participar en la elección del cargo del Juez o Jueza de Paz, deberá reunirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, quienes, aun no siendo licenciados en Derecho, reúnan los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, y no estén incurso en ninguna de las causas de incapacidad o de incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales, a excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles y excepto los derivados de la jubilación por edad, siempre que ésta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo. En especial deberá reunirse los siguientes requisitos:

A. Ser Español y mayor de edad.

B. No estar incurso en causas de incapacidad, por estar impedido física o psíquicamente para la función judicial, los condenados-as por delito doloso mientras no haya obtenido la rehabilitación; los procesados o inculcados por delito doloso en tanto no sean absuelto o se dicte auto de sobreseimiento, y los que no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Tercera.- Solicitudes. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, del anuncio de la convocatoria pública, quienes deseen tomar parte en la elección de cursarán su solicitud en modelo según Anexo I dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúne todas y cada uno de los requisitos exigidos.

Igualmente, el anuncio de la convocatoria, se publicará en el tablón de anuncios o edictos municipal, en el BOP de Badajoz y en el tablón de la sede electrónica.

Las solicitudes se dirigirán al Registro General del Ayuntamiento en horario de oficina y conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas.

A la solicitud, debidamente firmada, habrá de acompañarse la documentación enumerada en el anexo III en las que se incluye declaración según anexo II.

Si alguna solicitud adolece de algún defecto se requerirá al interesado, para que en el plazo de diez días subsane la falta, indicándole que en caso de que no aporte o corrija la documentación aportada, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose con los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuarta.- Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, dictará resolución, en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista de admitidos a la selección de Juez de Paz, publicándose la misma en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndole un plazo a los excluidos de diez días para que se puedan presentar alegaciones a la causa de la exclusión.

A los aspirantes excluidos se les notificará personalmente o por correo certificado su exclusión y causa que la motiva.

Quinta.- El examen de las solicitudes y de los méritos alegados se hará en Comisión Informativa competente que elevará su propuesta al Pleno Corporativo para la elección de Juez de Paz.

Sexta.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el sistema de selección, será el de elección en aquel candidato que reúna las condiciones y aptitudes personales apropiadas para ocupar el cargo de Juez de Paz, vistos las responsabilidades que asume dicho puesto, y teniendo en cuenta el respeto al principio de imparcialidad e independencia judicial, y el reconocimiento social y humano en Zalamea de la Serena de cada candidata. No será elemento determinante el nivel de cualificación profesional y de estudios de cada aspirante.

Se valorará el empadronamiento o residencia en el municipio de Zalamea de la Serena ya que el Reglamento, en su artículo 17 establece el deber de residencia en la población donde tenga su sede el Juzgado de Paz

El Ayuntamiento Pleno, elegirá a la persona propuesta, con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros entre las personas que, reuniendo las condiciones legales así lo soliciten. Si no hubiera solicitante el Pleno elegirá libremente con sujeción a los mismos requisitos de procedimiento.

La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía efectuará el nombramiento vista la propuesta del pleno.

Séptima.- Incompatibilidades para ejercer la función judicial.

De conformidad con el artículo catorce del Reglamento de Jueces de Paz, durante su mandato, los Jueces de Paz, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en lo que les sea aplicable.

En todo caso tendrán compatibilidad para el ejercicio de las siguientes actividades:

- a) La dedicación a la docencia o la investigación jurídica.
- b) El ejercicio de actividades profesionales o mercantiles que no impliquen

Asesoramiento jurídico de ningún tipo y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de impedir o menoscabar la imparcialidad e independencia ni pueda interferir en el estricto cumplimiento de los deberes judiciales.

De conformidad con el artículo 389 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sería causa de incompatibilidad, las siguientes:

- a) El ejercicio de cualquier otra Jurisdicción ajena a los tribunales.
- b) Ostentar un cargo público de elección popular o designación política en cualquiera de las Administraciones Públicas y demás entidades y organismos dependiente de ellas.
- c) Tener un empleo o cargo retribuido por cualquier Administración Pública y cualquiera de las entidades o organismos dependientes de ella.
- d) Tener empleo de toda clase en los Tribunales y Juzgados de cualquier orden jurisdiccional.
- e) Tener empleo retribuido, a excepción de las tareas descritas en el artículo 389.5 de la Ley Orgánica del poder Judicial.
- f) Ser abogado o procurador en ejercicio.
- g) Será incompatible con todo tipo de asesoramiento jurídico sea o no retribuido.
- h) Ostentar funciones de Director, gerente, administrador, consejero, socio colectivo o cualquier otro que implique intervención directa, administrativa o económica en sociedades o empresas mercantiles, públicas o privadas, de cualquier género.

Octava.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los Jueces de Paz serán retribuidos por el sistema y en la cuantía que legalmente se establezca, y tendrán, dentro de su circunscripción, el tratamiento y precedencia que se reconozcan en la suya a los jueces de primera instancia e instrucción.

Dicha relación no tendrá carácter laboral, y por tanto el ejercicio del cargo, no conlleva el alta en la Seguridad Social.

Los Jueces de Paz y los sustitutos, en su caso, cesarán por el transcurso de su mandato y por las mismas causas que los jueces de carrera en cuanto les sean de aplicación.

Noveno.- Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO 1: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO CONVOCATORIA: JUEZ DE PAZ TITULAR.

DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre:

NIF:

Fecha de nacimiento:

Domicilio. Municipio. Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo, para lo cual adjunta la documentación exigida en las mismas.

SOLICITA:

Ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos. Con la cumplimentación de esta solicitud:

Solicita ser admitido a este proceso selectivo a que se refiere la presente instancia.

Declara que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Consiente que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación y empadronamiento en el municipio. Cláusula de protección de datos de carácter personal. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

Lugar, fecha y firma.

ANEXO 2: DECLARACIÓN RESPONSABLE CONVOCATORIA: JUEZ DE PAZ TITULAR

Apellidos y nombre:

NIF:

Profesión:

Declaro, bajo mi responsabilidad, reunir los requisitos legales para el ejercicio de las funciones de juez de paz establecidas en la legislación vigente, ser español, mayor de edad y no estar incluido en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial. Declaro no estar incurso en ninguna incompatibilidad ni prohibición regulada en los artículos 389-397 de la LOPJ, ni tampoco pertenecer a partidos políticos o sindicatos, ni tener empleo al servicio del mismo (artículo 395 LOPJ). Y en el caso de encontrarme en alguna situación incompatible, optaré por dicho cargo, cesando en la actividad que viniera desempeñando.

Lugar, fecha y firma.

ANEXO 3: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.- Solicitud de participación en el proceso selectivo (anexo 1).

2.- Declaración responsable (anexo 2).

3.- Documento Nacional de Identidad (DNI).

4.- Curriculum vitae (CV).

5.- Documentación referente a méritos en curriculum, tales como títulos, certificados de exámenes,...»

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

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
JUNTA DE EXTREMADURA**
Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible
Dirección General de Industria, Energía y Minas
Mérida (Badajoz)

Anuncio 3399/2024

Resolución por la que se cita a los interesados para el levantamiento de actas previas a la ocupación en el proyecto de infraestructura de evacuación de la energía generada por la instalación fotovoltaica "Parque 3"

Resolución de 9 de julio de 2024 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se cita a los interesados para el levantamiento de actas previas a la ocupación en el proyecto de infraestructura de evacuación de la energía generada por la instalación fotovoltaica "PARQUE 3", en los términos municipales de Mérida y Arroyo de San Serván (Badajoz), expediente: GE-M/74/20 (expediente expropiatorio EXP-AT/02/24).

Con fecha 24 de noviembre de 2022 se dictó resolución de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se otorgó la autorización administrativa de construcción a la sociedad Bloggers Energías Renovables SL, para la instalación fotovoltaica "PARQUE 3" ubicada en el término municipal de Mérida (Badajoz), e infraestructura de evacuación de energía eléctrica asociada, expediente GE-M/74/20 y con fecha 30 de mayo de 2023 se dictó resolución de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se declaró, en concreto, de utilidad pública la infraestructura de evacuación de energía eléctrica asociada a la citada instalación, una vez cumplidos los trámites reglamentarios. Dicha declaración, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del sector eléctrico, lleva implícita la necesidad de ocupación de los bienes y derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos de artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

Con fecha 15 de febrero de 2024 se dictó resolución de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se autoriza el cambio de titularidad del expediente GE-M/74/20, relativo a la instalación fotovoltaica "Parque 3", a favor de la sociedad Envatios Promoción IX SLU.

En su virtud, en cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, se convoca a los titulares de los bienes y derechos afectados a que después se hace mención, al día y hora que se indica en el anexo de este documento para, de conformidad con el procedimiento que establece el citado artículo 52, llevar a cabo el levantamiento de actas previas a la ocupación.

Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos e intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del impuesto sobre bienes inmuebles, pudiéndose acompañar, a su costa, de sus peritos y un notario, si lo estima oportuno.

El orden del levantamiento de actas figura igualmente en el tablón de edictos de los ayuntamientos de Mérida y Arroyo de San Serván (Badajoz) y se comunicará a cada interesado mediante oportuna cédula de citación, significándose que esta publicación se realiza, igualmente, a los efectos que determina el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la notificación de la presente resolución en los casos de titular desconocido o domicilio ignorado.

En el expediente expropiatorio, la sociedad Envatios Promoción IX SLU, asume la condición de beneficiaria.

Mérida, a fecha de la firma digital.- La Directora General de Industria, Energía y Minas, Raquel Pastor López.

ANEXO

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS DE NECESARIA EXPROPIACIÓN AFECTADOS POR LA INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN DE LA ENERGÍA GENERADA POR INSTALACIÓN FOTOVOLTAICA, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE MÉRIDA Y ARROYO DE SAN SERVÁN (BADAJOZ), EXPEDIENTE: GE-M/74/20 (EXPEDIENTE EXPROPIATORIO EXP-AT/02/24).

LUGAR: AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA (BADAJOZ).

Término municipal: Mérida.

Día	Hora	Titular	Pol.	Par.	Ref. catastral	Finca regis.	N.º ap.	Serv. ocup. ap. (n.º)	Serv. ocup. apoyo (m²)	Serv. de vuelo cond. (m)	Serv. de vuelo cond. (m²)	Ocup. temp. (m²)	Serv. de paso (m²)	Uso
3/9/24	9:00	Susana Serrano Nieto	206	195	06083A20600195	59906	3,4	2	21,189	190,158	1078,464	778,811	50,457	Labor regadíos
3/9/24	10:00	Aurora Torano Rodríguez	208	101	06083A20800101						148,406			Olivar regadío
3/9/24	11:00	Antonia Sánchez Barrena Toribio Macías Rodríguez	208	99	06083A20800099	62034	13	1	4,622	239,712	3559,273	395,378	209,056	Frutal regadío-viña regadío
3/9/24	12:00	Pedro María Ortiz Morán	211	38	06083A21100038	100732	14	1	5,126	313,212	4668,875	394,874	189,442	Olivar regadío
4/9/24	9:00	Isabel Sánchez Sánchez Alfonso Damián Gajardo Sánchez (Herederos de) Julia María Gajardo Sánchez Antonia Soledad Gajardo Sánchez Eduardo José Gajardo Sánchez	208	71	06083A20800071	60041	7, 8	2	7,567	323,201	2688,111	792,433	96,788	Labor regadío
4/9/24	9:00	Isabel Sánchez Sánchez Alfonso Damián Gajardo Sánchez (Herederos de) Julia María Gajardo Sánchez Antonia Soledad Gajardo Sánchez Eduardo José Gajardo Sánchez	208	56	06083A20800056	60026	9	1	3,276	278,912	2832,295	396,724	131,818	Labor regadío
4/9/24	10:30	María Dolores Moreno Gallego Antonio Doblado Sánchez	208	102	06083A20800102		12	1	5,299	70,958	636,005	394,701	228,447	Viña regadío

Día	Hora	Titular	Pol.	Par.	Ref. catastral	Finca regis.	N.º ap.	Serv. ocup. ap. (n.º)	Serv. ocup. apoyo (m²)	Serv. de vuelo cond. (m)	Serv. de vuelo cond. (m²)	Ocup. temp. (m²)	Serv. de paso (m²)	Uso
4/9/24	11:30	María Dolores Moreno Gallego Antonio Doblado Sánchez José Doblado Sánchez Isabel María Barrero Pérez	208	113	06083A20800113					139,399	2790,327			Olivar regadío-frutal regadío

LUGAR: AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE SAN SERVÁN (BADAJOZ).

Término municipal: Arroyo de San Serván.

Día	Hora	Titular	Polg.	Parc.	Ref. catastral	Finca regis.	N.º ap.	Serv. ocup. ap. (n.º)	Serv. ocup. ap. (m²)	Servi. de vuelo cond. (m)	Servi. vuelo cond. (m²)	Ocup. temp. (m²)	Serv. de paso (m²)	Uso
5/9/24	8:30	María Concepción Cabezas López	1	146	06012A00100146		18	1	5,126	190,816	2765,075	394,874	40,298	Viña regadío
5/9/24	8:30	María Concepción Cabezas López	1	148	06012A00100148		21	1	3,725	37,123	206,363	300,671		Olivar regadío
5/9/24	9:30	Guillermo Ramírez López	1	147	06012A00100147					353,379	9325,295			Olivar regadío
5/9/24	10:30	María Dolores Ramírez López	1	139	06012A00100139		19, 20	2	65,312	303,291	2926,357	734,688	421,381	Viña regadío
5/9/24	11:30	Ángel Martínez Jiménez Juan Martínez Sánchez Francisco Martínez Sánchez	1	201	06012A00100201	5908	25	1	3,572	157,534	1050,728	396,428	94,409	Viña regadío
5/9/24	12:30	Antonio Ramírez López	1	149	06012A00100149					67,842	511,583	95,604	18,058	Viña regadío
5/9/24	12:30	Antonio Ramírez López	1	229	06012A00100229		22	1	4,623	231,658	2032,783	395,377	223,278	Viña regadío
5/9/24	12:30	Antonio Ramírez López	1	200	06012A00100200		23	1	5,522	208,983	1933,42	394,478	86,267	Viña regadío



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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