



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 147

jueves, 1 de agosto de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga

[03699] Aprobación definitiva del presupuesto general 2024

Ayuntamiento de Badajoz

[03767] Aprobación definitiva de la modificación puntual de ordenación detallada del Plan General Municipal (MP-OD-1/2023) que afecta a la manzana 16 del ARE-8.1, parquet de maquinaria en Avda. Adolfo Díaz Ambrona

Ayuntamiento de Baterno

[03748] Delegación en Concejal para celebración de matrimonio civil

Ayuntamiento de Calamonte

[03698] Bases para la provisión como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso movilidad de una plaza de Agente de la Policía Local, correspondiente a la oferta pública de empleo 2024

Ayuntamiento de Casas de Don Pedro

[03726] Exposición pública de la cuenta general de 2023

Ayuntamiento de Casas de Reina

[03694] Aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización del alojamiento rural municipal

Ayuntamiento de Castuera

[03766] Aprobación de modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios en la Residencia de Mayores y Centro de Día

[03768] Exposición pública del padrón y anuncio de cobranza del Impuesto de Gastos Suntuarios

Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara

[03692] Exposición pública de la cuenta general 2023

Ayuntamiento de El Torviscal

[03773] Aprobación definitiva del expediente de prescripción de operaciones pendientes de aplicación

Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra

[03695] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 2024/01/S830 en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito

Ayuntamiento de Fuentes de León

[03696] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 05/2024 en la modalidad de crédito extraordinario

Ayuntamiento de La Nava de Santiago

[03770] Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo

Ayuntamiento de Llera

[03749] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del Centro de Día

Ayuntamiento de Lobón

[03752] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por el servicio del Centro Logístico Municipal de Lobón

Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

[03650] Convocatoria de subvenciones para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones juveniles, deportivas, educativas, culturales y entidades religiosas legalmente constituidas de Los Santos de Maimona

[03691] Exposición pública de la cuenta general 2023

[03727] Extracto de la Convocatoria de subvenciones para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones juveniles, deportivas, educativas, culturales y entidades religiosas de Los Santos de Maimona

[03750] Nombramiento como personal laboral fijo, mediante concurso dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, de dos plazas de Oficial de Primera de Albañil

Ayuntamiento de Malcocinado

[03771] Exposición pública de la cuenta general de 2023

Ayuntamiento de Nogales

[03747] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de fotocopias y reproducción de documentos

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera

[03693] Bases reguladoras del proceso selectivo mediante concurso oposición para la contratación en régimen laboral fijo de dos Cuidadores Gerocultores para Centro Residencial

Ayuntamiento de Puebla de la Reina

[03564] Licencia para "actividades formativas y de ocio"

Ayuntamiento de Ribera del Fresno

[03776] 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 Torre de Miguel Sesmero

[03772] Aprobación inicial del presupuesto general para 2024

Ayuntamiento de Trujillos

[03751] Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024

Ayuntamiento de Valdelacalzada

[03671] Aprobación definitiva del expediente de suplemento de crédito número 06/2024 con cargo al remanente líquido de tesorería

[03672] Bases por la que se regirá el procedimiento de selección para una plaza de Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de Valverde de Mérida

[03697] Delegación de competencias de Alcaldía

Ayuntamiento de Villar del Rey

[03700] Nombramiento como personal laboral fijo, mediante concurso dentro del proceso de estabilización extraordinario de empleo público, de dos Auxiliares de Geriatria

Ayuntamiento de Zafra

[03724] Aprobación definitiva de la creación del puesto número 73 de la relación de puestos de trabajo

Ayuntamiento de Zarza Capilla

[03725] Bases de la convocatoria para la designación de los cargos de Juez de Paz titular y sustituto

CONSORCIOS

Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO

[03769] Aprobación provisional del proyecto de construcción de la EDAR en Manchita (Badajoz)

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Azuaga
Azuaga (Badajoz)

Anuncio 3699/2024

Aprobación definitiva del presupuesto general 2024

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y habida cuenta que el Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día veintiséis de junio de 2024, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general, plantilla de personal y relación de puestos de trabajo de esta entidad, de sus sociedades mercantiles y Consorcio FECSUR para el ejercicio 2024, elevado a definitivo al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición, se hace público resumido por capítulos como sigue:

ESTADO DE INGRESOS CONSOLIDADOS 2024

IMPORTE DE LOS DIVERSOS ESTADOS DE INGRESOS DEL PERIMETRO DE CONSOLIDACIÓN

	Denominación	Ayuntamiento	Consorcio FECSUR	Eliminaciones transf. internas	Consolidación presupuesto
1	Impuestos directos	2.645.824,59 €			2.645.824,59 €
2	Impuestos indirectos	183.000,00 €			183.000,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	769.671,49 €	5.000,00 €		774.671,49 €
4	Transferencias corrientes	2.405.481,58 €	70.700,00 €	- 20.000,00 €	2.456.181,58 €
5	Ingresos patrimoniales	62.469,11 €			62.469,11 €
6	Enajenación inversiones	80.000,00 €			80.000,00 €
7	Transferencias capital	100.905,23 €			100.905,23 €
8	Activos financieros	- €			- €
9	Pasivos financieros	- €			- €
	Total previsiones iniciales:	6.247.352,00 €	75.700,00 €	- 20.000,00 €	6.303.052,00 €

ESTADO DE GASTOS CONSOLIDADOS 2024

IMPORTE DE LOS DIVERSOS ESTADOS DE GASTOS DEL PERIMETRO DE CONSOLIDACIÓN

	Denominación	Ayuntamiento	Consorcio FECSUR	Eliminaciones transf. internas	Consolidación presupuesto
1	Gastos de personal	4.253.604,60 €	9.500,00 €		4.263.104,60 €
2	Gastos corrientes	1.672.184,28 €	66.200,00 €		1.738.384,28 €
3	Gastos financieros	2.389,65 €			2.389,65 €
4	Transferencias corrientes	183.113,80 €		- 20.000,00 €	163.113,80 €
5	Fondo de contingencia	- €			- €
6	Inversiones reales	136.059,67 €			136.059,67 €
7	Transferencias capital	- €			- €
8	Activos financieros	- €			- €
9	Pasivos financieros	- €			- €
	Total previsiones iniciales:	6.247.352,00 €	75.700,00 €	- 20.000,00 €	6.303.052,00 €

AMETUGA SA	
Cuenta de perdidas y ganancias 2024 previsión	
	Prevision 2024
1. Importe neto de la cifra de negocios	43.107,90 €
4. Aprovisionamientos	- 100,00 €
6. Gastos de personal	- 33.000,00 €
7. Otros gastos de explotación	- 3.000,00 €
8. Amortización del inmovilizado	- 3.984,75 €
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras	2.633,01 €
13. Otros resultados	
A) Resultado de explotación (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	5.656,16 €
C) Resultado antes de impuestos (A + B)	5.656,16 €
19. Impuesto sobre beneficios	1.414,04 €
D) Resultado del ejercicio (C + 19)	4.242,12 €

FOMENTO. CUENTA DE PERDIDAS y GANANCIAS PREVISION 2024

	Previsión 2024 (€)
1. Importe neto de la cifra de negocios	155.000
4. Aprovisionamientos	
5. Otros ingresos de explotación	107.298,24
b) Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio	107.298,24
6. Gastos de personal	-247.078,00
a) Sueldos, salarios y asimilados	-246.078,00
b) Cargas sociales	1.000,00
7. Otros gastos de explotación	2.500,00
a) Servicios exteriores	2.000,00
b) Tributos	500,00
8. Amortización del inmovilizado	2,436,24
A.1) Resultado de explotación (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	6.784,00
A.3) Resultado antes de impuestos (A.1 + A.2)	6.784,00
19. Impuesto sobre beneficios	1.696,00
A.4) Resultado del ejercicio procedente de operaciones continuadas (A.3 + 19)	5.088,00
A.5) Resultado del ejercicio (A.4 + 20)	5.088,00

Segundo. Aprobar inicialmente la plantilla de personal, comprensiva de todas las plazas reservadas a funcionarios y personal laboral, en los términos que siguen:

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO AYUNTAMIENTO. (Art. 9 RDL 5/2015)

Denominación	Número	Vacantes	Grupo
1. Habilitación carácter estatal. Categoría de Entrada			
1.1 Secretaría	1		A1
1.2 Intervención	1		A1
1.3 Tesorería	1	1	A1
2. Escala de Administración General			
2.1 Subescala Técnica: TAG	1	1	A1
2.2 Subescala Administrativa: Administrativos	5	1	C1
2.3 Subescala Auxiliar: Auxiliar	1		C2
3. Escala de Administración Especial			
3.1 Subescala Técnica			

Técnico Administración Especial	1		A1
Arquitecto	1	1(interinidad)	A1
Arquitecto Técnico	1	1	A2
Técnico de Informática	1	1	A2
Técnico Agrícola	1	1	A2
3.2 Subescala de Servicios Especiales			
Subinspector Jefe Policía Local	1	1	A2
Oficial	2	2	C1
Agentes de la Policía Local	19		C1
Encargado Jardinería y limpieza viaria	1		C2
Total:	38	10	--

PLANTILLA PERSONAL LABORAL AYUNTAMIENTO (art. 11 RDL 5/2015)

Denominación	Número	Grupo convenio
Asesor Jurídico	1 A amortizar	A
Técnico de Intervención	1(excedencia)	A
Técnico Museística y Formación	1	A
Arquitecto Técnico	1 A amortizar	B
Gerente	1	B
Técnico de Informática	1 A amortizar	B
Gestora Cultural	1	B
Bibliotecario/a	1 (interinidad)	B
Ingeniero Técnico Agrícola	1 A amortizar	B
Técnico de Turismo	1	B
Director Escuela Música	1	B
Profesora Jardín Musical	1	B
Profesor Clarinete	1	B
Profesor Saxofón	2	B
Profesor Trompeta	1	B
Profesor Violín	1	B
Profesor de Percusión	1	B
Delineante	1	C
Administrativos	1 A amortizar	C
Locutores de radio	3	C
Encargado General de Obras	1	D
Oficial de Mantenimiento de Redes de Comunicación e Informática	1	D
Encargado de Obras	1	D
Auxiliar Administrativo	1	D
Oficial 1.º Herrero	1	D
Oficial 1.º Electricista	3	D
Oficial 1.º Mecánico	1	D
Encargado de Almacén	1	D
Conductores	4	D
Oficial 1.º Albañil	7	D
Oficial de Reprografía	1	D
Enterrador	1	D
Oficial 1.º Servicio de aguas	1	D

Denominación	Número	Grupo convenio
Oficial 2.º Servicio de aguas	1	D
Auxiliar de Servicios Múltiples	2	D
Conserje Colegio	1	D
Monitores deportivos	7	D
Oficial 2.ª Jardinería, Parques y Zonas Verdes	1	D
Vigilante Instalaciones Deportivas	1	E
Peón de Albañilería	1	E
Guardas Rurales	3	E
Ayudante de Enterrador	1	E
Total:	65	

PERSONAL LABORAL A TIEMPO PARCIAL AYUNTAMIENTO (art. 11 RDL 5/2015)

Denominación	Número	Grupo
Archivero/a	1 Vacante	A 66,66-71,43% 25 horas jornada
Total:	1-1 vacante	

En sede.azuaga.es puede consultarse el documento completo

Contra esta aprobación definitiva del presupuesto y documentos anexos de personal podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales y 113.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3767/2024

Aprobación definitiva de la modificación puntual de ordenación detallada del Plan General Municipal (MP-OD-1/2023) que afecta a la manzana 16 del ARE-8.1, parquet de maquinaria en Avda. Adolfo Díaz Ambrona

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz en sesión celebrada con fecha 28 de diciembre de 2023 y tras la tramitación del oportuno procedimiento, adoptó acuerdo de aprobación definitiva de la modificación puntual de ordenación detallada del Plan General Municipal (MP-OD-1/2023) que afecta a la manzana 16 del ARE 8.1, parque de maquinaria, en la avenida Adolfo Díaz Ambrona:

Clase de instrumento urbanístico:	Plan General Municipal
Modificación:	Expte. 8686/23. MP - OD - 01/2023
Clasificación del suelo:	Urbano
Delimitación del ámbito afectado:	Manzana 16 del área de remodelación ARE 8.1
Objeto:	Posibilitar la conservación de las construcciones existentes con anterioridad a la aprobación definitiva del Plan General Municipal, en el frente de la avenida Adolfo Díaz Ambrona

Justificación:	Se pretende modificar la alineación de la manzana 16 del ARE 8.1 del PGM, destinada a equipamiento público, para subsanar la situación urbanística actual de una dotación (parque de maquinaria) de la Administración General del Estado
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De acuerdo con el artículo 25.2 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana se procede a la publicación del acuerdo de aprobación definitiva, con el tenor literal siguiente:

"El Excmo. Ayuntamiento Pleno acuerda, por unanimidad de los presentes (veintisiete asistentes), aprobar lo propuesto en el dictamen que antecede, en la forma que aparece redactado, dándole carácter de acuerdo corporativo plenario, y, en consecuencia:

Primero.- Aprobar definitivamente la modificación puntual de ordenación detallada del PGM (expte. 2023/8.686) que afecta a la manzana 16 del ARE 8.1, parque de maquinaria, en la avenida Adolfo Díaz Ambrona (MP -OD -1/2023)."

Habiéndose procedido con fecha 5 de junio de 2024 y con número BA/021/2024 al depósito de la citada modificación puntual en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, dependiente de la Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana, se hace público dicho acuerdo mediante la publicación del presente anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de acuerdo con los artículos 57 de la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS), 69 del Decreto 143/2021, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (RGLOTUS), y artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De acuerdo con los artículos 57 LOTUS y 69 RGLOTUS, el texto íntegro y la documentación completa de la modificación puntual aprobada definitivamente, debidamente diligenciada, se encuentra accesible a través de la siguiente dirección electrónica:

<https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/planeamiento/56171/expedientes-aprobados>

Asimismo, puede accederse a la inscripción en el Registro Único de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura a través del siguiente enlace:

<http://sitex.gobex.es/SITEX/planeamiento?ptofigura=40574>

Contra el presente acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, de conformidad con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime conveniente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Baterno
Baterno (Badajoz)

Anuncio 3748/2024

Delegación en Concejal para celebración de matrimonio civil

DELEGACIÓN EN CONCEJAL PARA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21.1.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como lo regulado en los artículos 43, número 4 y 5.a) y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que por decreto número 2024-0062, de fecha 18 de julio de 2024, esta Alcaldía ha otorgado delegación expresa en don Juan Sánchez Castillo, Concejal de este Ayuntamiento, para la celebración del matrimonio civil entre A.M.I. y T.P.V., el próximo día 19 de agosto de 2024.

En Baterno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Mariano Alcobendas Madrid.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Calamonte
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 3698/2024

Bases para la provisión como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso movilidad de una plaza de Agente de la Policía Local, correspondiente a la oferta pública de empleo 2024

BASES PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO MOVILIDAD, DE UNA PLAZA (13FE) DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2024

En el Diario Oficial de Extremadura número 141, del lunes, 22 de julio de 2024 se publica la oferta de empleo público 2024 del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz), con plazas en diferentes puestos y formas de provisión, todo ello una vez acordada por resolución de Alcaldía, de fecha de 8 de julio de 2024.

Dentro de esta OPE, se incluye la provisión de una plaza vacante de Agente de la Policía Local de Calamonte (plaza 13 FE), a través del sistema de provisión de concurso por movilidad.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Normas generales.

1.1. Es objeto de esta convocatoria la provisión por movilidad, mediante concurso de méritos entre los miembros de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de la plaza de Agente del Cuerpo de Policía Local, vacante en la plantilla del personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público de 2024. Plaza número 13FE.

1.2. El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo de personal funcionario, con las características, condiciones de dedicación específica, funciones, dependencias jerárquicas y restantes determinaciones que corresponden a este puesto.

1.3. La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1, según el 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 el artículo 12.3 del Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las normas-marcos de las Policías Locales de Extremadura y sus niveles de retribuciones, así como las restantes retribuciones complementarias que pudieran legalmente encontrarse asignadas al puesto que está adscrito, conforme a la vigente legislación y a lo que la Corporación tengan acordado o pueda acordar.

1.4. Estará además sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Por tanto, no será compatible el ejercicio de las funciones de Agente con el desempeño de ningún puesto o actividad del sector público, delimitado por el artículo 1 de la citada ley, ni actividad privada incompatible sujeta al reconocimiento de compatibilidad.

1.5. Corresponderá al titular de la plaza objeto de la presente convocatoria, una vez provisto el puesto correspondiente, el desempeño de las funciones contempladas para esta categoría en la legislación estatal y autonómica en general y, en especial, las dispuestas en las normas-marcos de los policías locales de Extremadura.

1.6. Al presente concurso le será de aplicación, en lo no previsto en estas bases: El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, (BOE número 261, de 31 de octubre), Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, (DOE número 150, de 4 de agosto), Decreto 218/2009, de 9 de octubre, por el que se aprueban las Normas-Marco de los Policías Locales de Extremadura, (DOE número 199, de 15 de octubre), Orden de 14 de septiembre de 2004, por la que se aprueban los programas con los temas a los que han de ajustarse las bases de las convocatorias realizadas por las Entidades Locales para el ingreso, promoción, movilidad en los Cuerpos de Policía Local y Auxiliares de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura, (DOE número 119, de 14 de octubre), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (BOE número 294, de 6 de diciembre), Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único.

Y demás normativa vigente que resulte de aplicación en el momento de la convocatoria.

1.7. El procedimiento de provisión y por lo tanto selección de las personas aspirantes será mediante concurso.

2. El plazo para la resolución del concurso será de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para poder participar en el procedimiento de concurso por movilidad, las personas aspirantes, además de los previstos por la legislación básica para acceder a la función pública, deben cumplir, en el momento que finalice el plazo para solicitar dicha participación, los requisitos previstos en el artículo 55.5 de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, o normativa que la sustituya.

Además de los previstos por la legislación básica para el acceso a la función pública, las personas aspirantes deben cumplir, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario o funcionaria de carrera en alguno de los Cuerpos o plantillas de Policía Local de cualquiera de los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con categoría de Agente u Oficial de la Policía Local.
- b) Haber permanecido como mínimo 3 años en situación de servicio activo en la misma categoría como funcionario o funcionaria de carrera en el Cuerpo o plantilla de Policía Local del Ayuntamiento de procedencia.
- c) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de la función pública. De producirse la suspensión o inhabilitación con posterioridad a la resolución del concurso de movilidad por un procedimiento iniciado con anterioridad a la fecha de la convocatoria del concurso, se entenderán anuladas las actuaciones respecto de la persona aspirante.
- d) Que, a la persona interesada le resten como mínimo tres años para pasar a la situación de segunda actividad por petición propia.
- e) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos, procediendo a su acreditación mediante certificado. (Este certificado se exigirá únicamente al aspirante que se haya propuesto para su nombramiento, una vez haya finalizado la valoración del concurso).
- f) No hallarse en situación administrativa de suspensión de funciones.
- g) Estar en posesión de los permisos de circulación A2 y B.
- h) Conforme a lo dispuesto en el artículo 38.2 del Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único; se incluye en la convocatoria la comprobación de las condiciones psicofísicas para el desempeño del puesto de trabajo, que se realizará con la acreditación y presentación de un certificado médico cumplimentado, sellado y firmado por un médico colegiado, con una antigüedad máxima de dos meses antes de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el que debe constar expresamente que la persona aspirante reúne las condiciones físicas y de salud necesarias para el ejercicio de la función policial. Este requisito se exigirá únicamente al aspirante que se proponga para su nombramiento, una vez que se

haya resuelto el concurso.

2.2. Todos los requisitos precedentes deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria, mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera. Solicitudes y fechas de presentación.

Para esta plaza, las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://calamonte.sedelectronica.es> para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico, DNI electrónico, Cl@ve o Cl@ve PIN. Se podrán presentar también en el registro general del Ayuntamiento de Calamonte (Badajoz) y en cualquiera de las formas que determina el artículo 36.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.1. Las personas aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, y que se comprometen 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.

3.2. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte en el modelo que figura en estas bases como anexo I, cuyo contenido incluye la declaración de la persona aspirante de que, de conformidad con lo establecido por el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los términos y con los efectos jurídicos de dicho precepto, manifiesta bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente para el acceso a la función pública de policía local del Ayuntamiento de Calamonte, y se compromete a poner a disposición de la Administración municipal, dicha documentación cuando sea requerido al efecto.

A esta solicitud del anexo I deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Doc. 1: Fotocopia del DNI.
- b) Doc. 2: Certificado expedido por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento de procedencia, en el que se especifique que el aspirante ha permanecido en situación administrativa de servicio activo en dicho Ayuntamiento como Agente, indicando asimismo desde qué fecha.
- c) Doc. 3: Currículum vitae referido únicamente a los méritos alegados.
- d) Doc. 4: Méritos alegados para baremación en la fase de concurso, que serán adjuntados en cada fase establecida en la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento <https://calamonte.sedelectronica.es> o junto al modelo de solicitud, caso de presentarse por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.
- e) Doc. 5: Certificado de empadronamiento en Calamonte de las personas que, en su caso, motiven el mérito de "Agrupación/conciliación de la vida familiar y laboral", según se determina en el epígrafe correspondiente, así como documentación acreditativa de las circunstancias referidas a este mérito. (Tales como certificados de minusvalía, informes médicos, etc.).
- f) Doc. 6: Permisos de conducción clase A2 y B.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en la sede electrónica <https://calamonte.sedelectronica.es> o en la página web municipal <http://calamonte.org>.

3.4. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en el apartado 3.3 de la base tercera, para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Cuarta. Admisión de las personas aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas, así como las de excluidas.

Dicha resolución se publicará en su sede electrónica <https://calamonte.sedelectronica.es> o en la página web municipal <http://calamonte.org>, junto con la relación de las personas aspirantes excluidas y causas que han motivado su exclusión.

4.2. Las personas aspirantes excluidas, así como las personas admitidas en ambas relaciones, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidas y excluidas, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidas y excluidas. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en su sede electrónica <https://sede.calamonte.es> o en la página web municipal <http://calamonte.es>, la resolución elevando a definitiva la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, con la inclusión correspondiente como admitidas de aquellas que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones.

4.4. 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 potestativo de reposición y recurso contencioso-administrativo conforme a la ley reguladora de dicha jurisdicción.

4.5. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición del Tribunal Calificador. La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas su sede electrónica <https://calamonte.sedelectronica.es> o en la página web municipal <http://calamonte.org>, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará compuesto como sigue:

- Presidente o Presidenta: Una persona funcionaria de carrera designada por la Alcaldía.
- Secretario o Secretaria: El de la Corporación o funcionario que legalmente lo sustituya, que tendrá voz y voto.
- 2 Vocales designados por la Alcaldía, siendo uno de ellos la persona que ostente la Jefatura de la Policía Local o mando intermedio.
- 1 Vocal representante de la Junta de Extremadura: Una persona funcionaria de carrera designada por la Consejería competente en materia de coordinación de Policías Locales.

5.2. En la composición del Tribunal se tenderá a la representación paritaria entre mujeres y hombres, conforme a lo establecido por el artículo 29 de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, o normativa que la sustituya. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad, profesionalidad.

5.3. Cada puesto titular, contará con una persona suplente, con los mismos perfiles determinados en la composición del Tribunal Calificador, salvo para la persona que ostente la Jefatura del Cuerpo de Policía Local.

5.4. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior a la requerida para el acceso al grupo correspondiente a las plazas convocadas, pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior a aquel en que se integren las referidas plazas y, en caso de ser miembros de un Cuerpo de Policía Local, deberán, además, pertenecer a una categoría igual o superior a la correspondiente a las plazas objeto de convocatoria.

5.5. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de las personas aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.6. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial del Presidente o Presidenta y del Secretario o de la Secretaria o en su caso, de quienes lo suplan, y al menos la mitad del resto de las personas integrantes del Tribunal Calificador.

5.7. El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de los procesos selectivos, así como para adoptar las medidas necesarias que

garanticen el debido orden en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la normativa vigente, citada. Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en su sede electrónica <https://calamonte.sedelectronica.es> o en la página web municipal <http://calamonte.org>.

5.8. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas. Dichas personas asesoras se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.9. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador pueden asistir como observadores un representante de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Policía local de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Sexta. Proceso selectivo.

El proceso selectivo consistirá en una fase de concurso, en el que se valorarán los méritos alegados.

6.1. Valoración de los méritos alegados:

Solo podrán valorarse los méritos que se posean antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La puntuación máxima a obtener por los méritos alegados y documentados será de 10,50 puntos, que se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

1.1. Experiencia profesional.

Representará hasta un máximo de 4,00 puntos de la puntuación total a obtener. Únicamente se valorarán meses completos, a razón de 0,025 puntos por mes, hasta alcanzar la puntuación máxima. Para determinar la puntuación obtenida se dividirá el número total de días prestados en cada categoría por 30 días de cada mensualidad. En función de la categoría a la que se refiera el proceso, la valoración de la antigüedad tendrá una limitación máxima de mensualidades a valorar en cada categoría anteriormente desempeñada, conforme a la baremación que se indica a continuación:

- Categoría Agente: Máximo de 160 meses. Tratándose de Auxiliares de Policía integrados en la categoría de Agente por aplicación de la disposición transitoria primera de la Ley 7/2017, de 1 de agosto, de Coordinación de Policías Locales de Extremadura, o normativa que la sustituya, se tendrá en cuenta el tiempo de servicio prestado en aquella categoría como si lo hubiera sido en la de Agente.
- Categoría Oficial: Máximo de 60 meses como Agente y 100 como Oficial.
- Categoría de Subinspectora/Subinspector: Máximo de 40 meses como Agente, 50 meses como Oficial y 70 meses como Subinspector/Subinspectora.
- Categoría de Inspectora/Inspector: Máximo de 20 meses como Agente, 30 meses como Oficial, 50 meses como Subinspector/Subinspectora y 60 meses como Inspectora/Inspectora.
- Categoría de Intendente: Máximo de 10 meses como Agente, 20 meses como Oficial, 30 meses como Subinspectora/Subinspector, 40 meses como Inspector/Inspectora y 60 meses como Intendente.
- Categoría de Superintendente: Máximo de 10 meses como Agente, 10 meses como Oficial, 20 meses como Subinspectora/Subinspector, 30 meses como Inspector/Inspectora, 40 meses como Intendente y 50 meses como Superintendente.

En los supuestos en que se hubiera accedido directamente por turno libre a una determinada categoría sin pasar por la/las categoría/as inferior/es, el tiempo de permanencia en dicha categoría que exceda del tope de puntuación a valorar en la misma será computado como si se hubiera desempeñado en las categorías inferiores de forma descendente hasta agotar los topes de valoración respectivos en cada una de ellas. Igualmente se actuará en los supuestos en los que los tiempos de permanencia en categorías superiores excedan del tope de valoración en la misma sin haber agotado los respectivos topes de valoración de las categorías inferiores.

1.2. Formación académica.

Representará hasta un máximo de 1 punto de la puntuación total a obtener, conforme se indica a continuación para cada titulación académica y sus correspondientes equivalencias:

- Doctorado: 1,00 punto.
- Grado: 0,75 puntos.
- Técnico: 0,50 puntos.

- Master: 0,25 puntos.

En todo caso, los títulos presentados para su valoración deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o normativa que lo sustituya.

Si se presenta más de un título de distinto nivel, excepto un Master, solo se valorará el de mayor nivel académico conforme a la puntuación establecida. En caso de que se presente más de un título del mismo nivel académico, excepto un Master, solo se valorará uno de ellos. Tratándose de un Master, podrán valorarse todos los que se presenten y adicionarse a la titulación académica finalmente valorada hasta alcanzar el máximo de puntuación prevista en este apartado.

1.3. Formación continua.

Representará hasta un máximo de 3 puntos de la puntuación total a obtener. Únicamente se valorará formación certificada por centros públicos regionales/nacionales de formación policial, así como titulaciones expedidas por universidades públicas de la UE. También se valorará la formación certificada por centros municipales, sindicales o privados cuando se trate de actividades formativas que hubieran sido previamente reconocidas por centros públicos regionales/nacionales de formación policial.

Se valorarán un máximo de 3.000 horas lectivas, a razón de 0,001 puntos por hora lectiva. Los cursos relativos exclusivamente a formación policial, que hubieran sido impartidos por ayuntamientos y organizaciones sindicales antes de la entrada en vigor del Decreto 107/2017, de 11 de julio, por el que se regulan los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento por la ASPEX de acciones formativas impartidas por otras entidades, o normativa que lo sustituya, podrán ser valorados con la misma baremación que los demás referidos en este apartado.

1.4. Docencia.

Representará hasta un máximo de 0,50 puntos de la puntuación total a obtener.

Únicamente se valorará docencia certificada por centros regionales/nacionales de formación policial, así como docencia certificada por universidades públicas de la UE, siempre que en este caso se trate de actividades formativas relacionadas con la labor policial. También se valorará la docencia certificada por centros municipales, sindicales o privados cuando se trate de actividades formativas que hubieran sido previamente reconocidas por centros públicos regionales/nacionales de formación policial. Se valorarán un máximo de 250 horas lectivas, a razón de 0,002 puntos por hora lectiva.

1.5. Condecoraciones.

Representará hasta un máximo de 0,25 puntos de la puntuación a obtener en esta fase. Únicamente se valorarán las condecoraciones otorgadas por el Gobierno de España, las comunidades autónomas y órganos plenarios del resto de administraciones públicas, así como otros Cuerpos Policiales Internacionales, siempre que sean concedidas a título individual, conforme al siguiente baremo:

- Medalla al Mérito de la Policía Local de Extremadura categoría oro 0,25 puntos.
- Medalla al Mérito de la Policía Local de Extremadura categoría plata 0,20 puntos.
- Condecoraciones de otras administraciones o cuerpos policiales 0,10 puntos.
- Reconocimientos 0,05 puntos.

1.6. Agrupación/conciliación vida familiar y laboral.

Representará hasta un máximo de 1,50 puntos de la puntuación total a obtener conforme se indica a continuación:

- Por destino laboral previo debidamente acreditado del o de la cónyuge o pareja de hecho inscrita legalmente en el municipio convocante, con una antigüedad de residencia en el Padrón municipal mínima de 1 año en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,50 puntos. La persona divorciada o separada legalmente o de hecho, cuando,

existiendo descendiente/es menor/es de edad, el convenio regulador de dicha situación establezca una custodia compartida o un régimen de visitas incompatible con la residencia en localidad distinta al Ayuntamiento convocante podrá obtener igualmente 0,50 puntos. En este último caso, al ser determinante la existencia de descendiente/es menores de edad para la aplicación de la puntuación, será compatible con la aplicación de la puntuación prevista en el punto siguiente.

- 0,50 puntos por tener un hijo o hija menor de edad. Los sucesivos hijos no darán derecho a mayor puntuación.

- 0,50 puntos por tener una hija o hijo menor o mayor de edad con discapacidad reconocida igual o superior a un 33%. Igualmente, 0,50 puntos por tener persona ascendiente con dependencia acreditada por enfermedad grave crónica o rara, que no pueda valerse por sí misma y no desempeñe actividad retribuida, inscrita legalmente en el municipio convocante, con una antigüedad de residencia en el Padrón municipal mínima de 1 año en el momento de inicio del trámite de presentación de instancias y siempre que tal situación sea acreditada documentalmente. En estos dos casos la puntuación podrá adicionarse a la contemplada en los dos apartados anteriores, pero sin superar el límite total de puntuación por este criterio de 1,50 puntos.

1.7. Méritos específicos.

No se establecen.

6.2. Calificación del concurso de méritos y normas para resolver los empates del turno de movilidad.

Calificación del proceso de movilidad.

1. La calificación definitiva de las personas aspirantes en el proceso de movilidad será la suma de las puntuaciones alcanzadas en los apartados descritos en el artículo anterior.

2. La puntuación total de cada aspirante determinará su posición en la relación definitiva del proceso, que se confeccionará de mayor a menor puntuación. En caso de empate, el Tribunal Calificador seleccionará a la/s persona/s aspirante/s aplicando los siguientes criterios:

- a) En primer lugar, para dirimir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado experiencia profesional.
- b) De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado formación continua.
- c) De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado agrupación/conciliación vida familiar y laboral.
- d) De persistir el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado titulaciones académicas.
- e) De continuar el empate se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado docencia.
- f) De seguir persistiendo el empate, se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en el apartado condecoraciones.
- g) De continuar el empate y se hubieran incluido en la convocatoria la valoración de méritos específicos, se decidirá por quien mayor puntuación haya obtenido en dicho apartado.
- h) De persistir el empate éste se resolverá en favor de aquella persona que mayor puntuación obtenga aplicando todos los criterios de valoración sin límite máximo de puntos por cada criterio.
- i) Por último, y de persistir el empate, se dará preferencia a la persona del sexo con menos presencia en el conjunto de la plantilla de la Policía Local en Extremadura, cuando éste no

represente, al menos, el 40 por ciento de la totalidad.

Séptima. Relación de personas aprobadas y presentación de documentos.

7.1. Una vez terminada la fase de concurso el Tribunal formará relación comprensiva de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas, y la hará pública en su sede electrónica <https://calamonte.sedelectronica.es/> o en la página web municipal <https://calamonte.org>, además del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

7.2. De acuerdo con esta lista, se elevará a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Calamonte, la propuesta de nombramiento, en favor de las personas aspirantes aprobadas.

Octava. Presentación de documentación.

8.1. La persona aspirante propuesta para su nombramiento estará obligada a presentar, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en estas bases, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente y, además:

- Certificado de carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- Certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que le incapacite para el desempeño de las funciones propias del cargo.

8.2. Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

8.3. En este caso la Alcaldesa, efectuará el nombramiento a favor de la persona aspirante que, habiendo obtenido una mayor puntuación en la fase de concurso, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Novena. Nombramiento definitivo y toma de posesión.

9.1. Concluido el proceso selectivo, la Alcaldesa, a la vista de la relación de las personas aspirantes que las hayan superado, dictará resolución nombrando funcionario de carrera al correspondiente aspirante, publicándose dicho nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

9.2. La persona nombrada deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de diez días hábiles. Si no lo hiciera, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

9.3. La persona funcionaria que haya tomado posesión de su plaza, se inscribirá en la RPT del Ayuntamiento de Calamonte y percibirá con cargo al Ayuntamiento de Calamonte, las retribuciones que les corresponda.

Décima. Incidencias y recursos.

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

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

Décimo primera. Tratamiento de datos.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento general de protección de datos, los datos aportados de las personas seleccionadas, pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Calamonte, con el fin de integrarse en los sistemas de gestión e información y de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Décimo Segunda. Publicación.

De acuerdo con el artículo 43.2 del Decreto 64/2022, de 8 de junio, por el que se regulan los sistemas de selección, la

provisión de puestos y la movilidad de las Policías Locales de Extremadura, así como el Tribunal Único las convocatorias con las bases serán publicadas íntegramente en el Diario Oficial de Extremadura y en los boletines oficiales de las dos provincias. Asimismo, se publicará un anuncio en el Boletín Oficial del Estado en el que figurarán, en todo caso, el número de plazas que se convocan y los Ayuntamientos a los que corresponden, la escala y categoría a la que pertenecen, el sistema de acceso y la referencia a los diarios oficiales en los que la convocatoria esté publicada íntegramente.

Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de las personas interesadas en su sede electrónica <https://calamonte.sedelectronica.es/> o en la página web municipal <http://calamonte.org>.

Calamonte, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Dolores María Enrique Jiménez.- El Secretario accidental, Serafín Martín Puerto.

ANEXO I

Exp. 587/2024.

Plaza 13FE – Agente Policía Local (concurso por movilidad).

MODELO DE SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DE CALAMONTE

(OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2024. TURNO DE MOVILIDAD)

A) Persona solicitante:

Nombre		Apellidos			
DNI		Género	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer	
Domicilio				Localidad	
Teléfono			Correo-e		

B) Documentación que acompaña:

- DOC. 1) Fotocopia del DNI.
- DOC. 2) Certificado sobre la situación administrativa de servicio activo.
- DOC. 3) Curriculum vitae sobre los méritos alegados en la fase de concurso.
- DOC. 4) Documentos específicos sobre los méritos alegados en la fase de concurso.
- DOC. 5) Certificado empadronamiento sobre "Agrupación/conciliación de la vida familiar y laboral".
- DOC. 6) Permisos de conducción clase A2 y B.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

1.- Que he leído y comprendido las bases de la convocatoria y acepto formar parte de este proceso de provisión por el sistema de movilidad, de la plaza de Agente de la Policía Local de Calamonte, dentro de la oferta pública de empleo 2024.

2.- Que declaro, con la firma de esta solicitud, de conformidad con lo establecido por el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los términos y con los efectos jurídicos de dicho precepto, que cumplo todos los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria y en la normativa vigente para el acceso a la función pública de Policía Local del Ayuntamiento de Calamonte, y me comprometo a poner a disposición de la Administración municipal, dicha documentación cuando sea requerido al efecto. Declaro igualmente que la información y los datos que nos ha facilitado son exactos y veraces.

3. No me opongo y doy mi consentimiento al Ayuntamiento de Calamonte para verificar y consultar los datos aportados, en el sector público a los efectos exclusivamente referidos a este proceso de provisión por el sistema de movilidad, de la plaza de Agente de Policía Local de Calamonte, dentro de la oferta pública de empleo 2024.

4. Me opongo y no doy mi consentimiento al Ayuntamiento de Calamonte para verificar y consultar los datos aportados, en el sector público a los efectos exclusivamente referidos a este proceso de provisión por el sistema de movilidad, de la plaza de Agente correspondiente a la oferta pública de empleo 2024.

En _____, a ____ de _____ de 2024

Firma de la persona interesada

Los datos de carácter personal que consten en el presente formulario serán objeto de tratamiento automatizado a fin de tramitar la solicitud, publicidad, listas de admitidos y admitidas y posterior gestión de datos laborales y provisión de puestos desde el Ayuntamiento de Calamonte. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos en la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición se podrán ejercer de forma presencial en el Ayuntamiento de Calamonte, c/ Iglesia, 5 - 06810 Calamonte (Badajoz) o a través del correo electrónico con dirección: ayuntamiento@calamonte.es.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Casas de Don Pedro
Casas de Don Pedro (Badajoz)

Anuncio 3726/2024
Exposición pública de la cuenta general de 2023

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DE 2023

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en la sesión ordinaria celebrada el 26 de julio de 2024, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.casasdedonpedro.es>.

En Casas de Don Pedro, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Inmaculada Fca. Vicente García de la Trenada.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Casas de Reina
Casas de Reina (Badajoz)

Anuncio 3694/2024

Aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización del alojamiento rural municipal

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 16 DE JULIO DE 2024 DE CASAS DE REINA POR EL QUE SE APRUEBA PROVISIONALMENTE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DEL ALOJAMIENTO RURAL MUNICIPAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización del alojamiento rural municipal.

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 los interesados 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 los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://casasdereina.sedelectronica.es>].

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

Casas de Reina, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Fernando Gallego Castaño.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Castuera
Castuera (Badajoz)
Anuncio 3766/2024

Aprobación de modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios en la Residencia de Mayores y Centro de Día

Para el general conocimiento se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el Pleno del Ayuntamiento de Castuera en sesión ordinaria celebrado el día 25 de julio de 2024 acordó aprobar la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios de residencia municipal y centro de día y su texto regulador, cuyo tenor literal es el siguiente:

«MODIFICACIÓN DEL TEXTO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RESIDENCIA MUNICIPAL Y CENTRO DE DÍA

De conformidad con la circular emitida por el SEPAD a efectos de informativos de los precios públicos fijados para las plazas en las residencias de mayores y centros de día gestionados por dicho organismo, el Ayuntamiento de Castuera considera necesario actualizar el precio público de sus propias plazas con el fin de que tanto los usuarios dependientes del SEPAD como los usuarios del propio Ayuntamiento abonen el mismo precio por la prestación de los servicios.

En la actualidad los usuarios que ocupan las plazas del Ayuntamiento están abonando un precio inferior, esto se debe como consecuencia de que se estaba tomando como referencia del Salario Mínimo Interprofesional actualizado para cada año, mientras el SEPAD considera tal y como establece en su circular que debe aplicarse el Salario Mínimo Interprofesional referente al año 2016 prorrateado en 12 pagas, el cual asciende a 764,40 €, incrementándose en el 1%, que es el aumento del IPREM acumulado desde 2016 a 2022, ascendiendo el SMI de referencia a la cantidad de 772,04 €.

Esta cantidad será la tomada como referencia a efectos de la modificación de la Ordenanza que se pretende tramitar.

1.º. Aprobar la modificación del artículo 3.2.2.1.1 de la Ordenanza reguladora del precio público por asistencias y estancias en hogares y residencias de mayores, guarderías infantiles, según se especifica a continuación:

3.2.1 Tarifa primera: Residencia de Mayores.

- Donde dice:

3.2.1.1 Estancias fijas.

Los residentes fijos deberán abonar como tarifa mensual el 75% de los ingresos que perciban en concepto de pensiones, salvo que fueran inferiores al salario mínimo interprofesional, en cuyo caso, deberán abonar el 65% de dichos ingresos, quedando a su libre disposición como precio mínimo y máximo el que venga determinado cada año, a tal efecto, por la Comunidad Autónoma de Extremadura mediante resolución publicada en el DOE, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año correspondiente.

- Debe decir:

3.2.1.1 Estancias fijas:

"El precio del servicio que un usuario/a que pueda pagar como máximo mensualmente por ocupar una plaza residencial es de 770,30 euros.

Los usuarios/as satisfarán una cuota equivalente al 75% de los ingresos que perciban por todos los conceptos, salvo que fueran inferiores al IPREM establecido por la Junta de Extremadura, en cuyo caso, deberá abonar el 65% de dichos ingresos, quedando a su libre disposición como precio mínimo y máximo el que venga determinado cada año, a tal efecto, por la Comunidad Autónoma de Extremadura mediante resolución publicada en el DOE, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año correspondiente.

El coste del servicio se prorrateará en 12 mensualidades."

2.º. Aprobar la modificación del artículo 3.2.2.1.1 de la Ordenanza reguladora del precio público por asistencias y estancias en hogares y residencias de mayores, guarderías infantiles, según se especifica a continuación:

3.2.2. Tarifa tercera: Centro de Día.

- Donde dice:

3.2.2.1.1. Sin servicio de traslado bidireccionales (punto de encuentro-centro).

Los beneficiarios fijos deberán abonar como tarifa mensual mínima el 25% de los ingresos que perciban en concepto de pensiones, entendiéndose como tarifa mensual mínima una periodicidad de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, quedando a su libre disposición como precio mínimo y máximo el que venga determinado cada año, a tal efecto, por la Comunidad Autónoma de Extremadura mediante resolución publicada en el DOE, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año correspondiente.

Los beneficiarios fijos deberán abonar como tarifa mensual el 30% de los ingresos que perciban en concepto de pensiones, entendiéndose esta tarifa mensual con una periodicidad de lunes a domingo (incluyendo festivos) de 8:00 a 20:00 horas, quedando a su libre disposición como precio mínimo y máximo el que venga determinado cada año, a tal efecto, por la Comunidad Autónoma de Extremadura mediante resolución publicada en el DOE, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año correspondiente.

- Debe decir:

3.2.2.1.1. Sin servicio de traslado bidireccionales (punto de encuentro-centro)

"El precio del servicio que un usuario/a que pueda pagar como máximo mensualmente por ocupar una plaza residencial es de 201,23 euros.

Con el límite máximo del precio público fijado, los usuarios del Centro de Día satisfarán una cuota mensual equivalente al 25% de los ingresos que perciban por todos los conceptos, entendiéndose como tarifa mensual mínima una periodicidad de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, quedando a su libre disposición como precio mínimo y máximo el que venga determinado cada año, a tal efecto, por la Comunidad Autónoma de Extremadura mediante resolución publicada en el DOE, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año correspondiente.

Los beneficiarios fijos deberán abonar como tarifa mensual el 30% de los ingresos que perciban en concepto de pensiones, entendiendo esta tarifa mensual con una periodicidad de lunes a domingo (incluyendo festivos) de 8:00 a 20:00 horas, quedando a su libre disposición como precio mínimo y máximo el que venga determinado cada año, a tal efecto, por la Comunidad Autónoma de Extremadura mediante resolución publicada en el DOE, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año correspondiente.

El coste del servicio se prorrateará en 12 mensualidades."

3.º. Aprobar la modificación del artículo 3.2.2.1.2 de la Ordenanza reguladora del precio público por asistencias y estancias en hogares y residencias de mayores, guarderías infantiles, según se especifica a continuación:

- Donde dice:

3.2.2.1.2. Con servicio de traslados bidireccionales (punto de encuentro-centro), mediante transporte adaptado para personas dependientes:

Los beneficiarios fijos, que residan en Castuera, deberán abonar como tarifa mensual el 35% de los ingresos que perciban en concepto de pensiones, quedando a su libre disposición como precio mínimo y máximo el que venga determinado cada año, a tal efecto, por la Comunidad Autónoma de Extremadura mediante resolución publicada en el DOE, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año correspondiente.

Asimismo, se establece para aquellos beneficiarios que pertenezcan a otro municipio distinto a Castuera, como tarifa mensual el 45% de los ingresos que perciban en concepto de pensiones, quedando a su libre disposición como precio mínimo y máximo el que venga determinado cada año, a tal efecto, por la Comunidad Autónoma de Extremadura mediante resolución publicada en el DOE, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año correspondiente.

- Debe decir:

3.2.2.1.2. Con servicio de traslados bidireccionales (punto de encuentro-centro), mediante transporte adaptado para personas dependientes:

"Los beneficiarios fijos, que residan en Castuera, deberán abonar como tarifa mensual el 35% de los ingresos que perciban en concepto de pensiones, quedando a su libre disposición como precio mínimo y máximo el que venga determinado cada año, a tal efecto, por la Comunidad Autónoma de Extremadura mediante resolución publicada en el DOE, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año correspondiente.

Asimismo, se establece para aquellos beneficiarios que pertenezcan a otro municipio distinto a Castuera, como tarifa mensual el 45% de los ingresos que perciban en concepto de pensiones, quedando a su libre disposición como precio mínimo y máximo el que venga determinado cada año, a tal efecto, por la Comunidad Autónoma de Extremadura mediante resolución publicada en el DOE, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año correspondiente.

El coste del servicio se prorrateará en 12 mensualidades."

De acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 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 contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-administrativo.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Castuera****Castuera (Badajoz)****Anuncio 3768/2024***Exposición pública del padrón y anuncio de cobranza del Impuesto de Gastos Suntuarios***EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN Y ANUNCIO DE COBRANZA DEL IMPUESTO DE GASTOS Suntuarios**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, y en los artículos 23 y 25 del Reglamento General de Recaudación, Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se hace público:

Primero.- Mediante resolución de la Alcaldía número 2024-0496 de fecha 30 de julio de 2024, fue aprobado el padrón sobre el Impuesto de Gastos Suntuarios correspondientes a la temporada cinegética 2024/2025. Siendo expuesto al público para su examen y reclamación por el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinarlo.

Segundo.- Que el plazo de ingreso voluntario de las deudas del Impuesto sobre Gastos Suntuarios 2024/2025, deberá hacerse en los siguientes plazos, conforme al artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria:

- a) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días uno y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.
- b) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Tercero.- Los contribuyentes afectados podrán realizar el pago de la deuda tributaria en el número de cuenta ES54-0182-6031-6602-0006-0343 de BBVA, mediante la presentación del recibo correspondiente.

Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Cordobilla de Lácara****Cordobilla de Lácara (Badajoz)****Anuncio 3692/2024***Exposición pública de la cuenta general 2023***EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DE 2023**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas celebrada con fecha 25 de julio de 2024, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez estará a disposición de las personas interesadas en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Cordobilla de Lácara, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Ángel Serván Expósito.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de El Torviscal
El Torviscal (Badajoz)
Anuncio 3773/2024

Aprobación definitiva del expediente de prescripción de operaciones pendientes de aplicación

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE PRESCRIPCIÓN DE OPERACIONES PENDIENTES DE APLICACIÓN

Visto el expediente tramitado para la prescripción de operaciones pendientes de aplicación número 1/2024, transcurrido el plazo desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz sin que se hayan efectuado alegaciones y en el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 21 LRBRL.

Mediante resolución de Alcaldía número 43/2024 se ha aprobado:

Primero.- Elevar a definitivo el expediente de prescripción:

- Obligaciones reconocidas pendientes de pago por un importe total de 41.459,86 euros.
- Obligaciones con saldo por un importe total de 17.785,82 euros.
- Mandamientos de pago por un importe de 85.487,78 euros.
- Derechos reconocidos por un importe de 112.298,11 euros.

Segundo.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En la ELM El Torviscal, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Agustín Acedo Hidalgo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra
Fregenal de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 3695/2024

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 2024/01/S830 en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito

APROBACIÓN INICIAL.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra de 24 de julio 2024 por el que se aprueba inicialmente los expedientes de modificaciones de créditos: 2024/01/S830 en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobados inicialmente los expedientes de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 24 de julio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrán ser examinados por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuentes de León
Fuentes de León (Badajoz)

Anuncio 3696/2024

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 05/2024 en la modalidad de crédito extraordinario

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 05/2024 CE en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

- Estado de gastos

Denominación	Aplicación presupuestaria	Proyecto gasto	Importe alta (€)	Créditos iniciales (€)	Créditos definitivos (€)
Reparación cubierta centro joven (Juzgados)	337-632.03	2024/4/AYUNT/1	20.000,00	0,00	20.000,00
Reparación piscina municipal	342-632.04	2024/4/AYUNT/3	40.000,00	0,00	40.000,00
Equipamientos varios: Elevador cementerio	164-623.03	2024/4/AYUNT/4	23.000,00	0,00	23.000,00
Adquisición terrenos polígono industrial	151-600.00	2024/4/AYUNT/5	54.000,00	0,00	54.000,00
Total:			137.000,00	0,00	137.000,00

Esta modificación se financia en los siguientes términos:

- Estado de ingresos.

Denominación	Partida presupuestaria	Proyecto gasto	Importe alta (€)
Reparación cubierta centro joven(Juzgados)	870.00	2024/4/AYUNT/1	20.000,00
Reparación piscina municipal	870.00	2024/4/AYUNT/3	40.000,00
Equipamientos varios: Elevador cementerio	870.00	2024/4/AYUNT/4	23.000,00
Adquisición terrenos polígono industrial	870.00	2024/4/AYUNT/5	54.000,00
Total:			137.000,00

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Badajoz, en el plazo de dos meses a contar desde el día 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.

Fuentes de León, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Fernández-Salguero Elena.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de La Nava de Santiago
La Nava de Santiago (Badajoz)

Anuncio 3770/2024

Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo

APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO PROGRAMA COLABORATIVO RURAL ATENEO

Por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 24 de julio de 2024 se adoptó acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Proyecto Colaborativo Rural Ateneo y, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y, en su caso, se formulen las alegaciones que se estimen convenientes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el Reglamento se considerará aprobada definitivamente, entrando en vigor a partir del día siguiente a la publicación del texto íntegro de la misma en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Anuncio 3749/2024

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del Centro de Día

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA DE LLERA (BADAJOZ)

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 2 de febrero de 2015 de aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Centro de Día del municipio de Llera (Badajoz), 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 19 de febrero de 2015, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

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

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobado dicho Reglamento 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-, y que es del siguiente tenor literal:

«REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ÍNDICE:

A.- CONCEPTO Y TÍTULO PRELIMINAR.

- A.1. Concepto.
- A.2. Título preliminar.

B.- DERECHO Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

- B.1. Derechos.
- B.2. Deberes.

C.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

- C.1. Comedor.
- C.2. Dependencias comunes.
- C.3. Lavandería.
- C.4. Servicio Médico.
- C.5. Visitas.

D.- SISTEMA DE COBRO DEL PRECIO DE LOS SERVICIOS.

E.- SOLICITUDES Y SISTEMA DE ADMISIONES.

- E.1. Requisitos para ser admitidos.
- E.2. Solicitud de ingreso.
- E.3. Procedimiento de ingreso.

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

G.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN.

- G.1. El responsable del Centro.

H.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y ANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.

I.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

- I. De las infracciones.
- I.2. De las sanciones.
- I.3. Imposición de las sanciones.
- I.4. Prescripción de sanciones.
- I.5. Cancelación de las sanciones.

A.- CONCEPTO Y TÍTULO PRELIMINAR.

A.1. Concepto.

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.

En su artículo 14, de la citada Ley 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.

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 Reglamento al que hacemos referencia en este documento va destinado al Centro de Día Mayores en Llera, Badajoz.

Ante la posibilidad de ampliación del Centro para un mayor número de plazas se considera admitido este RRI para seguir regulando su organización, funcionamiento interno, normas de convivencia....

A.2.- Título preliminar.

El Centro de Día Mayores de Llera, destinado a personas con autonomía, está destinado a prestar servicios de alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades básicas de las personas usuarias, 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, que ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Llera y del que se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso de 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. Así mismo tendrá que ser observado por los visitantes en todo aquello que les afecte.

B. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

B.1. 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) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del Centro.
- e) Recibir un trato correcto por parte del personal y de los usuarios.
- f) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban en el Centro.
- g) 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.
- h) Beneficiarse de actividades encaminadas a la prevención de la enfermedad y a la promoción de la salud y facilitarle el acceso a la asistencia sanitaria.
- i) Elevar por escrito, o de palabra, a la Comisión de Evaluación y Seguimiento o al responsable del Centro, propuestas relativas a las mejoras de los servicios.
- j) Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidas para la atención al residente en el ámbito del Centro respectivo, y en las condiciones reglamentarias que se determinan.
- k) Respeto a los derechos individuales fundamentales, con especial referencias a la intimidad, a la expresión de sus ideas políticas y religiosas.
- l) La cuota mensual que el residente satisface da derecho a manutención consistente en Comida y cena, siendo de carácter opcional el servicio de desayuno y la lavandería, los cuales tendrán un precio aparte. No se incluyen en el precio los siguientes servicios:
 - Los prestados por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros...)
 - Médicos especialistas (cardiólogo, traumatólogo...)
 - Medios de transporte (taxi, autobuses,..)
 - Acompañamientos.
 - Teléfonos y otros gastos de carácter personal (útiles de aseo)
 - Medicamentos, apósitos y tratamientos no financiados por la Seguridad Social.

B.2. 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) Conocer y cumplir las normas que rijan el funcionamiento interno del Centro.
- c) Respetar el buen uso de las instalaciones del Centro y colaborar en su mantenimiento.
- d) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del Centro.
- e) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- f) Poner en conocimiento de los órganos de gestión y representación, las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
- g) Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto personales como en las dependencias del establecimiento.
- i) Aceptar y cumplir las instrucciones de los órganos de gestión y personal del establecimiento.
- j) Aportar el ajuar que se le indique al ingresar en el Centro.

C.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

- a) Si encuentra o pierde cualquier objeto deberá comunicarlo al personal del Centro.
- b) Está totalmente prohibido entregar propinas al personal del Centro.
- c) La corriente eléctrica del Centro es de 220V antes de utilizar cualquier aparato eléctrico, asegúrese de que el voltaje es el adecuado.
- d) Cuide de que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore apagando las demás.
- e) Durante las horas de limpieza procure facilitar la misma.
- f) Las puertas del Centro permanecerán abiertas de 9 horas de la mañana hasta las 18 de la tarde de lunes a viernes, los sábados, domingos y festivos permanecerá cerrado el centro.
- g) Tanto el resto de los usuarios, como los trabajadores del Centro, merecen su respeto y consideración, cuando se dirija a ellos, hágalo con amabilidad.
- l) Cuando tenga algún problema con otro/a residente o trabajador del Centro, procure evitar cualquier tipo de enfrentamiento, póngalo en conocimiento de los órganos de gestión y representación.
- m) Está totalmente prohibido fumar en las dependencias del Centro, salvo las destinadas a tal efecto, con el fin de evitar posibles molestias a aquellas personas que le pueda perjudicar o molestar humo.
- n) Todos los usuarios tendrán un período de prueba de 15 días.

C.1. Comedor.

- a) El menú es único para todos, salvo los regímenes prescritos por su médico.
- b) 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.
- c) El horario se establecerá dentro de los siguientes márgenes:

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

II) Comida: De 13:30 h a 14:30 h.

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

e) Si fuera necesario, 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 siguiendo los cauces establecidos por el Reglamento de régimen interno.

f) En la mesa deberán observarse las normas fundamentales de decoro, evitando cualquier acto que pueda producir la repulsa de los demás.

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

h) Este servicio nada más que puede ser utilizado por los usuarios del Centro de Día.

C.2. Zonas comunes.

a) En las zonas comunes el usuario repartirá equitativamente el espacio con su compañero/a, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios. Distribuirán el horario de forma que puedan disponer, igualmente del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza.

b) Se permite la colaboración en la limpieza, en aquellas tareas para las que el usuario se encuentre capacitado.

c) No se permitirá, salvo en caso de enfermedad, y con la debida autorización, permanecer y servir comidas en ellas.

d) Se abstendrá de modificar las instalaciones de estas zonas y de utilizar aparatos eléctricos no autorizados.

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

f) La utilización privada de aparatos de radio y TV, estará supeditada a que no molesten a los compañeros o vecinos.

g) No se podrán arrojar objetos ni desperdicios al exterior.

h) No se permitirá beber alcohol en el centro.

i) No se podrá tener animales en el centro salvo que sea necesario (invidentes, etc...).

j) El Centro de Día no es responsable del desplazamiento de los usuarios desde su domicilio al Centro y viceversa.

C.3. Lavandería.

a) La ropa de los usuarios será marcada por un número, antes de ingresar en el Centro. Este servicio no se hace responsable del extravío de las prendas que no estén marcadas.

b) No está permitido entregar para su lavado prendas estropeadas.

c) La ropa para lavar se depositará en las zonas previamente indicadas al efecto. Asimismo deberán respetar los días de entrega de ropa limpia, que serán determinados por el personal auxiliar del Centro.

D.- SISTEMA DE COBRO DE LOS PRECIOS.

Según lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora elaborada al efecto, aprobada por el Ayuntamiento de Llera en sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 2 de febrero de 2015 y autorizada por el SEPAD.

E.- SOLICITUDES Y SISTEMA DE ADMISIONES.**E.1. Requisitos para ser admitido.**

- a) Ser español y residir en el ámbito de la comunidad Autónoma de Extremadura desde, al menos, dos años antes al momento de presentación de la solicitud de ingreso y reunir la condición de beneficiario establecida en el presente Reglamento.
- b) No residente en la Comunidad Autónoma de Extremadura pero tener la condición de extremeñidad.
- c) En todo caso estar empadronado en el municipio de Llera en el momento de la solicitud.
- d) Tener residencia en el domicilio del cuidador principal.
- e) No padecer enfermedad infecto contagiosa que suponga un riesgo para el resto de los beneficiarios.
- f) No padecer patología psiquiátrica no controlada que pueda alterar la convivencia con los demás usuarios en el Centro.
- g) No ser usuario de un Centro especializado dependiente de la Consejería de Bienestar Social, ni estar ingresado en Residencia de mayores, pública o privada.
- h) Para casos excepcionales de temporalidad, la Comisión de bienestar Social del Ayuntamiento de Llera decidirá sobre la admisión de usuarios.

E.2. Solicitud de ingreso.

El ingreso en el Centro 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 acompaña a la solicitud.

La inclusión por primera vez en el listado de peticionarios será notificada a los interesados, con indicación expresa de la puntuación obtenida. La puntuación o baremo se incluye como anexo al presente Reglamento.

Si una vez examinada la solicitud, se comprueba que el solicitante no reúne alguno de los requisitos exigidos, el responsable del Servicio Social del Ayuntamiento de Llera le enviará resolución denegatoria.

La lista de espera, una vez aprobada por los servicios sociales del Ayuntamiento significará el reconocimiento del derecho al ingreso en el Centro.

Cuando se produzca una plaza vacante, y siempre que el solicitante incluido en la lista de espera, se encuentre en las mismas condiciones físicas y/o psicológicas que tenía en el momento de ser incluido en dicha lista, pasará a ocupar la plaza vacante según riguroso orden de inclusión en la lista de espera.

Los solicitantes estarán obligados a poner en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Llera cualquier variación en sus circunstancias económica, socio familiares y de salud que pueda incidir en la puntuación obtenida y afectar el mejor derecho de terceros.

Los ingresos se producirán en cualquier fecha del año en la que hubiera plazas vacantes, bien por la baja de algún usuario, bien por aumento de las plazas disponibles.

Si en la solicitud se aduce presunta incapacidad, se considerará representante a quien acredite ser el guardador de hecho, según modelo establecido que se cumplimentará en el momento del ingreso.

La cuota mensual que el usuario satisface da derecho a la utilización de todos los servicios que presta el Centro de Día excepto los que se enumeren en este Reglamento.

Dicha cuota mensual será abonada en su totalidad se hayan utilizado o no todos o algunos servicios, todos o algunos días solamente.

E.3. Procedimiento de ingreso.

La solicitud de ingreso, según modelo establecido se presentará en la oficina de los Servicios Sociales de Ayuntamiento de Llera.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI del solicitante.
- b) Certificado de convivencia de la persona solicitante expedido por el Ayuntamiento.
- c) Fotocopia compulsada de declaración del IRPF del último ejercicio o, en caso de no estar obligado a ésta, Certificación negativa de hacienda y/o Certificación de imputaciones, certificados de propiedades rústicas y urbanas especificando el valor catastral y declaración jurada de ingresos y propiedades durante el último año.
- d) Certificado de pensiones, expedido por el órgano competente, que percibe el solicitante y su cónyuge o persona con relación análoga de convivencia o certificación negativa del INSS.
- e) Informe médico sobre el estado de salud del solicitante, según modelo establecido.

Recibida toda la documentación anteriormente enumerada, los Servicios Sociales del Ayuntamiento realizara informe social y establecerá una puntuación según el baremo establecido.

La resolución de admisión al Centro de Día por los Servicios Sociales vendrá acondicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que el ingreso se efectuó en el plazo máximo de los siete días siguientes a la notificación de la plaza adjudicada.
- El abono del precio público correspondiente.

Por la Dirección del Centro se notificará personalmente a los interesados la adjudicación de la plaza, con indicación de la fecha a partir de la cual se podrá hacer efectivo el ingreso y de la tasa a satisfacer.

Cuando por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas no pueda ser ocupada la plaza dentro del plazo establecido, se podrá solicitar a los servicios sociales el aplazamiento del ingreso por un máximo de quince días a contar al siguiente al de la notificación de la concesión.

Cuando la Dirección del Centro de Día, previa consulta con la Comisión de Participación, considere que no puede continuar prestando el servicio a un usuario debido al deterioro de su salud, se resolverá el cese.

E.4. Pérdida de la condición de usuario.

- a) Renuncia voluntaria a la plaza.
- b) Ingreso en un Centro Residencial.
- c) Incumplimiento de las obligaciones del usuario, o de sus familiares o cuidadores habituales establecidas en el Reglamento de régimen interior del Centro.
- d) Desarrollar síntomas psicóticos importantes y difícilmente controlables con medicación (comunicación continua a gritos, comportamientos violentos para sí o para los demás, agitación intensa...).
- e) Variaciones en su estado de salud o situación socio familiar presentando una situación de dependencia que no pueda ser atendida por el Centro (encamados, sondados...).
- f) Ausencia prolongada por mas de quince días naturales consecutivos o por faltas de asistencia injustificadas durante mas de cuarenta u cinco días anuales.
- g) Impago de dos mensualidades consecutivas.
- h) Resolución expediente sancionador muy grave.

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

- a) 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, esto último con voz pero sin voto.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria cuantas veces sean necesarias, a petición del 25% de los residentes o socios.

b) 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.

La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los socios o residentes en primera convocatoria y en segunda, que necesariamente se realizará mediar hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

c) 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 dos años o hasta que cause baja en el Centro alguno de sus miembros.

d) El acuerdo de la Asamblea se tomará por mayoría simple de los presentes.

e) En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure:

1. Número de asistentes.
2. Desarrollo del orden del día.
3. Acuerdos tomados.

Una copia del acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro.

f) Son facultades de la Asamblea General:

1. Elaborar programas anuales de actividades.
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. Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
7. Estimular la solidaridad entre los socios y residentes.

G.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN.

Órganos unipersonales: Director del Centro y Trabajadora Social.

Órganos colegiados: Comisión de Participación. Es un órgano de participación de los usuarios en el funcionamiento del Centro, a través de sus guardadores de hecho, con funciones consultivas, informativas de debate y decisión.

La Comisión de Participación se constituirá cada vez que se constituya un equipo de gobierno en el Ayuntamiento.

Forman parte de esta Comisión: Presidente de la Comisión.

El Director del Centro de Día.

La Trabajadora Social que ejerce las funciones de Secretaría.

Dos miembros del Excmo. Ayuntamiento de Llera designados por su titular.

Y dos representantes de los usuarios elegidos por votación entre ellos.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario el primer martes de cada trimestre en el caso de caer en sábado, domingo o festivo se celebrará el martes siguiente.

Con carácter extraordinario: Cuando por la Dirección del Centro o concejal delegado se considere necesario y siempre que por escrito lo soliciten el 25% de los usuarios o sus representantes o guardadores de hecho.

La convocatoria de las reuniones de la comisión las realizará el Director del Centro con una antelación mínima de 48 horas señalando: Fecha, hora y orden del día.

Las reuniones o sesiones se celebraran en el Centro de Día.

La comisión se considera constituida con la presidencia mínima de tres de sus vocales.

H.- SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS Y CANALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.

a) Se habilitará un sistema de recogida de reclamaciones, quejas y sugerencias. Para ello se instalará un buzón en un lugar visible del Centro, donde los usuarios podrán depositar las mismas. Éstas serán estudiadas por el órgano directivo del Centro que será el encargado de emitir la resolución procedente.

b) 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 convocado por el Director del Centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.

c) Las reclamaciones, quejas y sugerencias, se efectuarán en hojas tipo, que el Centro habilitará para tal fin.

I.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

I.1. De las 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:

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

• Infracciones graves:

- 1) La reiteración de tres faltas leves.
- 2) El deterioro intencionado de las instalaciones o enseres del Centro.
- 3) La sustracción de objetos propiedad de uno de los usuarios, de los trabajadores o del Centro.
- 4) Demora injustificada de un mes en el pago de la estancia.
- 6) Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas en el Centro.
- 7) Falsear y ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

• Infracciones muy graves:

- 1) La reiteración de tres faltas graves.
- 2) Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o personal del Centro.
- 3) La embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia en el Centro.
- 4) Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.

5) Falsar u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.

I.2. De las 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:

- 1) Amonestación verbal privada.
- 2) Amonestación individual por escrito.
- 3) Suspensión de los derechos de residente por un período de 15 días a dos meses.
- 4) 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:

- 1) Suspensión de los derechos de los residentes por un tiempo no superior a seis meses.
- 2) Prohibición del derecho a disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro en un tiempo no superior a seis meses.

- Por infracciones muy graves:

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

I.3. Imposición de sanciones.

1. Las sanciones por infracciones leves, graves y muy graves, serán impuestas por la Comisión de Evaluación y Seguimientos, mediante, el correspondiente expediente disciplinario, comunicándole al usuario los correspondientes recursos contra la sanción impuesta, al objeto del posible recurso administrativo o contencioso administrativo que el residente 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 Evaluación y seguimiento del Centro.

I.4. 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.

I.5. De la cancelación de las sanciones.

En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas, y una vez anotado en su expediente personal, se cancelarán de oficio o por petición de los usuarios, una vez transcurrido los siguientes plazos:

- a) En las sanciones por infracciones leves, dos meses.
- b) En las sanciones por infracciones graves, cuatro meses.
- c) En las sanciones por infracciones muy graves, seis meses. Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Los sancionados por faltas graves o muy graves, no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro mientras que no quede cancelada la anotación a la cual se refiere el párrafo anterior.

Todo lo no regulado en el presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en la legislación autonómica de aplicación.»

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa -LJCA-.

En Llera, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana Torres Márquez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Lobón
Lobón (Badajoz)

Anuncio 3752/2024

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por el servicio del Centro Logístico Municipal de Lobón

MODIFICACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR EL SERVICIO DEL CENTRO LOGÍSTICO MUNICIPAL DE LOBÓN

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2024, se aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por el servicio del Centro Logístico Municipal de Lobón. Lo que se somete a información pública y audiencia a los interesados en la Secretaría de la Corporación, por el plazo de treinta días, contados a partir de la publicación de ese anuncio en el BOP, para examen y presentación de reclamaciones y alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el referido acuerdo, sin necesidad de acuerdo plenario.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)

Anuncio 3650/2024

Convocatoria de subvenciones para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones juveniles, deportivas, educativas, culturales y entidades religiosas legalmente constituidas de Los Santos de Maimona

Por la acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, fecha 18 de julio de 2024, se ha resuelto aprobar la convocatoria que han de regir la subvención para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones juveniles, deportivas, educativas, religiosas o culturales legalmente constituidas de Los Santos de Maimona en el ejercicio 2024.

Se adjunta el contenido íntegro de la convocatoria aprobada:

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR LAS ASOCIACIONES JUVENILES, DEPORTIVAS, EDUCATIVAS, CULTURALES Y ENTIDADES RELIGIOSAS LEGALMENTE CONSTITUIDAS DE LOS SANTOS DE MAIMONA

1. Objeto y finalidad.

Las presentes bases tienen por objeto la concesión, mediante concurrencia competitiva, de ayudas y/o subvenciones a las asociaciones de ámbito juvenil, deportivo, educativo, cultural y entidades religiosas de Los Santos de Maimona, para la realización de actividades públicas dirigidas a la población en general y en el ámbito local.

La finalidad de la presente subvención es el fomento de actividades vinculadas a la localidad de Los Santos de Maimona, las cuales deben realizarse en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024 por asociaciones de ámbito juvenil, deportivo, educativo, cultural y entidades religiosas de Los Santos de Maimona. De la ejecución de las actividades mencionadas se espera una dinamización del tejido asociativo santeño, así como el impulso de la actividad económica y el empleo, a través del fomento de la cultura, el deporte, el asociacionismo y el trabajo común y colectivo a favor del municipio y sus habitantes.

2. Normativa aplicable.

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones, por las bases reguladoras de las subvenciones para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones juveniles, deportivas, educativas, culturales y entidades religiosas legalmente constituidas de Los Santos de Maimona, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 62, anuncio 1212/2024 y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en el punto siguiente, una cantidad en función de la valoración de los criterios establecidos en la base 9.

La concesión de las ayudas contempladas en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

3. Dotación presupuestaria y líneas de actuación.

La dotación presupuestaria a distribuir será de cincuenta mil euros (50.000,00 €). La presente cantidad podrá ser, en su caso, incrementada si concurren circunstancias que así lo aconsejen.

Esta cantidad se consigna en el estado de gastos del presupuesto municipal vigente de acuerdo con el siguiente detalle:

- Aplicación presupuestaria 334.48000. subvenciones a instituciones, entidades y otros.
- Aplicación presupuestaria 341.48000. Subvenciones actividades deportivas.

En consecuencia, las líneas de actuación que se habilitan en virtud de las presentes bases reguladoras son las siguientes:

- Línea 1, dotada con un importe de treinta mil euros (30.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 334.48000, destinada a subvencionar las actividades que realicen las Asociaciones culturales, juveniles, religiosas y educativas santeñas.
- Línea 2, dotada con un importe de veinte mil euros (20.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 341.48000, destinada a subvencionar las actividades que realicen las Asociaciones deportivas santeñas.

4. Órgano competente.

El órgano competente para la aprobación de la presente convocatoria es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en virtud del artículo 9 de las bases reguladoras de las subvenciones para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones juveniles, deportivas, educativas, culturales y entidades religiosas legalmente constituidas de Los Santos de Maimona, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, anuncio 1212/2024, así como del decreto de delegación de competencias de la Alcaldía, de fecha 7 de julio de 2023, Anuncio 3908/2023.

5. Beneficiarios.

Los beneficiarios de la subvención serán las asociaciones juveniles, deportivas, educativas, culturales y entidades religiosas legalmente constituidas de Los Santos de Maimona.

6. Requisitos y condiciones para ser beneficiario de la subvención.

A efectos de la presente convocatoria, serán requisitos:

- a) Las asociaciones y entidades deben estar legalmente constituidas en el municipio de Los Santos de Maimona y contar con una actividad pública, continua y reconocida.
- b) Las actividades deben ser públicas y abiertas a toda la población, sin que en ningún caso puedan tener un fin lucrativo de carácter personal.
- c) En los supuestos de solicitudes de ayuda en relación con infraestructuras, adquisición de materiales para la puesta en marcha de las actividades, ésta no podrá superar el 25% de lo solicitado, con un límite máximo de 1.000,00 euros, quedando el material adquirido en depósito del Ayuntamiento.
- d) Las actividades subvencionables deben realizarse en el periodo establecido en la correspondiente convocatoria.
- e) En caso de presentación de un proyecto de actividad por parte de varias asociaciones, se sumarán las cantidades máximas a percibir, en función del número de asociaciones que presenten el proyecto.
- f) No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2, 13.3 y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- g) No ser beneficiario/a de subvención referida a una convocatoria anterior sin realizar la actividad subvencionada.

7. Gasto subvencionable.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los gastos relacionados con el desarrollo de la actividad, tales como:

- a) Publicidad en medios de comunicación.
- b) Cartelería, folletos, incluyendo los gastos de diseño, imprenta y reparto.
- c) Arrendamiento de bienes y equipos (carpas, stands, megafonía, etc).
- d) Contratación externa para determinadas actividades como animación, vigilancia o seguridad, limpieza, seguros y montaje de instalaciones necesarias para el desarrollo de la actividad.
- e) Bonos al consumo.
- f) Otros gastos relacionados con la actividad (por ejemplo: Vestuario, trofeos, fichas federativas, transporte, etc.).

Sin perjuicio de lo anterior y con carácter general, tendrán la consideración de gastos excluidos, los siguientes:

- a) Material propagandístico o merchandising.

- b) Realización de cócteles y actos análogos.
- c) Publicidad genérica de la asociación beneficiarios de la ayuda.
- d) Alquiler de locales.
- e) Adquisición de equipamiento y mobiliario urbano.
- f) Guías comerciales.
- g) Gastos del personal propio del solicitante, ni los gastos que no estén relacionados directamente con la realización de la actividad subvencionada.
- h) Gastos financiados con fondos consignados en el presupuesto municipal en vigor.

8. Plazo de presentación de solicitudes y documentación.

Las solicitudes se formularán, electrónicamente, en los modelos que figuran como anexos de esta convocatoria. Se dirigirán a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, y se presentarán, en el registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 14 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz hasta agotar la consignación presupuestaria habilitada o hasta el 15 de diciembre de 2024, según corresponda.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- a) Documentos que acrediten la personalidad de la asociación o entidad y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la escritura de constitución o modificación, copia del acta fundacional o estatutos, y copia del NIF de la persona que ostente la representación de la asociación o entidad).
- b) Declaración responsable.
- c) Documento que permita la valoración de la solicitud.
- d) Memoria de las actividades a realizar y para las cuales se solicita la subvención. La presentación de la memoria supone la aceptación incondicionada por la asociación o entidad del contenido de las presentes bases.
- e) Presupuesto total debidamente desglosado en el que figure el coste de las actividades propuestas y las fuentes de financiación. Para la adquisición de material deberá aportarse presupuesto detallado de las casas suministradoras.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en listado anterior, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra administración. En caso de cambio en los órganos de gobierno de la asociación o entidad, deberá aportarse la nueva documentación. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

9. Criterios de valoración.

- a) Número de socios. 2 puntos.
 - 1. Si la asociación cuenta con un número de socios comprendido entre 1 y 20 socios: 0 puntos.
 - 2. Si la asociación cuenta con un número de socios superior a 20: 2 puntos.
- b) Uso de local propiedad del Ayuntamiento durante el año. 3 puntos.
 - 1. Si la asociación usa algún local propiedad del Ayuntamiento: 0 puntos.

2. Si la asociación no usa local propiedad del Ayuntamiento: 3 puntos.

c) Uso de material propiedad del Ayuntamiento. 10 puntos.

1. Si las actividades requieren material propiedad del Ayuntamiento: 0 puntos.

2. Si las actividades no requieren material propiedad del Ayuntamiento: 10 puntos.

d) Número de actividades programadas durante el periodo subvencionable. 15 puntos.

1. Si la asociación ha programado menos de 3 actividades durante el periodo subvencionable: 0 puntos.

2. Si la asociación ha programado 3 actividades durante el periodo subvencionable: 10 puntos.

3. Si la asociación ha programado más de 3 actividades durante el periodo subvencionable: 15 puntos.

e) Colaboración con el Ayuntamiento en las actividades que haya organizado durante los años 2022 y 2023. 35 puntos.

1. Si la asociación no ha colaborado con el Ayuntamiento en las actividades organizadas por este tales como la fiesta de la vendimia, San Isidro, feria de agosto, tapa solidaria, cabalgata de reyes..., durante los años 2023 y 2024: 0 puntos.

2. Si la asociación ha colaborado con el Ayuntamiento en una actividad de las organizadas por este tales como la fiesta de la vendimia, San Isidro, feria de agosto, tapa solidaria, cabalgata de reyes... durante los años 2023 y 2024: 10 puntos.

3. Si la asociación ha colaborado con el Ayuntamiento en dos de las actividades organizadas por este tales como la fiesta de la vendimia, San Isidro, feria de agosto, tapa solidaria, cabalgata de reyes..., durante los años 2023 y 2024: 20 puntos.

4. Si la asociación ha colaborado con el Ayuntamiento en tres de las actividades organizadas por este tales como la fiesta de la vendimia, San Isidro, feria de agosto, tapa solidaria, cabalgata de reyes..., durante los años 2023 y 2024: 30 puntos.

5. Si la asociación ha colaborado con el Ayuntamiento en cuatro o más de las actividades organizadas por este tales como la fiesta de la vendimia, San Isidro, feria de agosto, tapa solidaria, cabalgata de reyes..., durante los años 2023 y 2024: 35 puntos.

f) Gratuidad de la actividad para el público. 10 puntos.

1. Si la asociación no prevé la gratuidad de la actividad para el público: 0 puntos.

2. Si la asociación prevé la gratuidad de la actividad para el público: 10 puntos.

g) Participación del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona. 10 puntos.

1. Si la asociación no ha comunicado fehacientemente al Ayuntamiento de Los Santos de Maimona cualquier acto público de presentación de la actividad (presentaciones, invitaciones, etc.) para que el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona haya podido estar presente en las actividades de ediciones anteriores: 0 puntos.

2. Si la asociación ha comunicado fehacientemente al Ayuntamiento de Los Santos de Maimona cualquier acto público de presentación de la actividad (presentaciones, invitaciones, etc.) para que el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona haya podido estar presente en las actividades de ediciones anteriores: 10 puntos.

h) Gasto y consumo de la totalidad de las actividades realizado, siempre que sea posible, en el municipio de Los Santos de Maimona. 10 puntos.

1. Si la asociación no realiza el gasto y consumo de la totalidad de las actividades en el municipio de Los Santos de Maimona: 0 puntos.
2. Si la asociación realiza el gasto y consumo de la totalidad de las actividades en el municipio de Los Santos de Maimona: 10 puntos.

i) Influencia social de las actividades: 5 puntos.

1. Si el total de las actividades afecta hasta 200 personas: 1 puntos.
2. Si el total de las actividades afecta a más de 200 personas: 5 puntos.

La entidad podrá requerir a la asociación la documentación acreditativa de los requisitos y especialmente la de los criterios de valoración.

10. Cuantía de la subvención.

El gasto subvencionable tendrá relación directa con la puntuación obtenida y la cantidad solicitada, de acuerdo con los criterios establecidos en el punto anterior, con el siguiente detalle:

a) Entre 76 y 100 puntos la cuantía proporcional que se obtenga teniendo en cuenta que si se obtienen 76 puntos la cuantía será de 2.000,00 €, y si se obtienen 100 puntos la cuantía será de 3.000 €, IVA incluido. En caso de solicitar una cantidad inferior a 2.000,00 €, se abonará el 100% de lo solicitado.

- Cuantía de la subvención según puntuación entre 76 y 100 puntos

Puntos	Cuantía subvención
80	2.172,00 €
85	2.387,00 €
90	2.602,00 €
95	2.817,00 €
100	3.000,00 €

b) Entre 51 y 75 puntos la cuantía proporcional que se obtenga teniendo en cuenta que si se obtienen 51 puntos, la cuantía será de 1.000,00 €, y si se obtienen 100 puntos la cuantía será de 2.000,00 €, IVA incluido. En caso de solicitar una cantidad inferior a 1.000,00 €, se abonará el 100% de lo solicitado.

- Cuantía de la subvención según puntuación entre 51 y 75 puntos

Puntos	Cuantía subvención
55	1.172,00 €
60	1.387,00 €
65	1.602,00 €
70	1.817,00 €
75	2.000,00 €

c) Entre 0 y 50 puntos la cuantía proporcional que se obtenga teniendo en cuenta que si se obtienen 50 puntos la cuantía será de 1.000,00 €, IVA incluido.

- Cuantía de la subvención según puntuación entre 0 y 50 puntos

Puntos	Cuantía subvención
5	100,00 €
10	200,00 €

Puntos	Cuantía subvención
15	300,00 €
20	400,00 €
25	500,00 €
30	600,00 €
35	700,00 €
40	800,00 €
45	900,00 €
50	1.000,00 €

En caso de no coincidir la cuantía con las cantidades incluidas en las tablas, se otorgará la puntuación inmediatamente inferior según tabla.

11. Órgano competente para la instrucción y resolución del procedimiento.

El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará de oficio mediante publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Las solicitudes de los interesados se acompañarán de los documentos e informaciones determinados en la base 8 de la presente convocatoria. Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada o no reuniera los requisitos establecidos, el órgano instructor requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

El órgano competente para la instrucción del procedimiento será la Secretaría General del Ayuntamiento.

El órgano competente para la evaluación de las solicitudes instruidas corresponderá a la Comisión de Evaluación.

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano competente para resolver será la Alcaldía. La Alcaldía resolverá el procedimiento y los acuerdos, serán objeto de notificación a las asociaciones solicitantes, así como de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las resoluciones y publicaciones pondrán fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro que se estime pertinente.

12. Propuesta de resolución provisional, resolución definitiva, plazos y notificación.

Una vez evaluadas las solicitudes, la Comisión de Valoración formulará propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que será notificada a los interesados y publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Tras examinar las alegaciones si las hubiera, se formulará resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, la puntuación obtenida y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

La resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de 10 días comuniquen su aceptación. Si hubiera variación en la resolución definitiva respecto de la provisional, será igualmente objeto de publicación.

El plazo máximo de resolución y notificación será de 6 meses. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

13. Modificación.

1. Una vez concedidas las subvenciones y siempre que no se dañe derechos de terceros, y no supongan modificación

presupuestaria, los beneficiarios que tengan que modificar las actuaciones propuestas en el anexo que figure en la convocatoria, tendrán que comunicarlo al Ayuntamiento de Los Santos de Maimona. Dicha modificación estará sometida a los siguientes requisitos:

a) Solo se admitirán modificaciones que no supongan modificación presupuestaria y se soliciten con quince días de antelación a la realización de la actividad, siempre y cuando sea anterior al 1 de noviembre de 2024.

b) Procederá la modificación en los siguientes supuestos, que deberán venir debidamente motivados:

- a. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- b. Por falta de permisos de distintas entidades que afecten al normal desarrollo de la actuación subvencionada.
- c. Por la necesidad de ajustar la ejecución del proyecto o actividad a especificaciones técnicas, legales o reglamentarias aprobadas con posterioridad a la concesión.
- d. Con carácter excepcional se podrán solicitar otras modificaciones debidamente motivadas y justificadas que en ningún caso podrán obedecer a culpa o negligencia por parte del solicitante.

2. Respecto a la modificación del plazo de ejecución y pago, las mismas se ajustarán a los siguientes requisitos:

a) La solicitud deberá tener registro de entrada en el Ayuntamiento, únicamente por sede electrónica, dirigida a la Alcaldía hasta el 15 de diciembre de 2024.

b) Procederá la solicitud en los siguientes supuestos, que deberán ser debidamente motivados:

- a. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- b. Por falta de permisos de distintas entidades que afecten al normal desarrollo de la actuación subvencionada.
- c. Por la necesidad de ajustar la ejecución del proyecto o actividad a especificaciones técnicas, legales o reglamentarias aprobadas con posterioridad a la concesión.
- d. Con carácter excepcional se podrán solicitar otras modificaciones debidamente motivadas y justificadas que en ningún caso podrán obedecer a culpa o negligencia por parte del solicitante.

c) Requerirá autorización expresa del Ayuntamiento, mediante resolución dictada al efecto y notificada al interesado y, como fecha máxima, hasta el 15 de diciembre de 2024.

d) El Ayuntamiento de Los Santos de Maimona podrá ampliar el plazo de ejecución y pago de oficio, si detectase, a través del seguimiento del expediente con los beneficiarios, la existencia de imposibilidad por parte de las entidades de liquidar sus actuaciones antes del 15 de diciembre de 2024.

14. Obligaciones de las asociaciones.

a) Presentar los anexos I, II y III con, al menos, 15 días de antelación a la realización de la actividad. No obstante, las asociaciones y entidades religiosas que hubieran realizado actividades antes de la publicación del extracto de la presente convocatoria, deberán presentar dichos anexos en el plazo de 20 días hábiles desde su publicación.

b) Comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio que se produzca en cuanto a fechas, horarios o condiciones de las actividades.

c) Presentar todos los medios de publicidad haciendo constar el texto "Actividad acogida al Plan de ayudas a Asociaciones locales. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona" y el escudo del Ayuntamiento como patrocinador de la actividad.

- d) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
- e) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas normas y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- f) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- g) Justificar ante el órgano o entidad concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas o autorizar su comprobación al órgano instructor del procedimiento.

15. Justificación de la subvención.

Las Asociaciones beneficiarias de las subvenciones deberán ajustarse al siguiente régimen de justificación:

- a) Justificar, antes del 31 de diciembre de 2024, las actividades realizadas en los tres primeros trimestres del ejercicio.
- b) Justificar, antes del 31 de marzo de 2025, las actividades realizadas en el último trimestre del ejercicio.

La justificación de estas ayudas y el cumplimiento de su finalidad se considerarán realizados mediante la presentación de toda la documentación exigida en los anexos de la presente convocatoria, por lo que una vez resuelta definitivamente la concesión de la ayuda se tramitará el pago de ésta al beneficiario.

16. Pago anticipado.

Las subvenciones se harán efectivas mediante un único pago al beneficiario, una vez se haya resuelto sobre su concesión, previa comprobación de los requisitos exigidos.

Si las correspondientes convocatorias así lo prevén, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

17. Incumplimiento, revocación y reintegro de las ayudas.

Procederá la revocación de la ayuda y el reintegro total de las cantidades percibidas, en los casos establecidos en los artículos 36 y 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa que resulte de aplicación, así como en el caso de incumplimiento de las obligaciones recogidas en las presentes bases.

El procedimiento de reintegro se ajustará a lo establecido en el capítulo II del título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La resolución por la que se acuerde el reintegro de la subvención será adoptada por el órgano competente. Además del reintegro de los fondos públicos percibidos indebidamente, se exigirá el interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro. El interés exigible se calculará sobre el importe a reintegrar de la subvención concedida. La falta de reintegro de las cantidades reclamadas, en periodo voluntario, dará lugar a su cobro por vía de apremio con arreglo a la normativa vigente.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las funciones de control y demás que comporten el ejercicio de potestades administrativas, serán ejercidas por los órganos del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

18. Infracciones y sanciones.

El régimen de infracciones y sanciones administrativas se regirá por lo dispuesto en el título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y normativa de desarrollo. En particular, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de subvenciones del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

19. Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://lossantosdemaimona.sedelectronica.es/info.0> y en la web www.lossantosdemaimona.com, para garantizar su divulgación, facilitar su conocimiento y cumplir con la normativa vigente y aplicable al efecto.

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

Todas las ayudas y subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como en el Boletín Oficial de la Provincia, cuando sea necesario, y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario y la cuantía concedida.

20. Protección de datos.

En cumplimiento con la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales recabados se incorporan a los ficheros del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, con las finalidades propias de esta ayuda. Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante este Ayuntamiento.

21. Recursos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, 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, 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 88, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de ayudas y/o subvenciones a las asociaciones de ámbito juvenil, deportivo, educativo, religioso o cultural de Los Santos de Maimona, para la realización de actividades públicas dirigidas a la población en general y en el ámbito local.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos del titular o representante:

DNI:

Domicilio notificaciones:

Código postal:

Localidad:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

Asociación a la que representa:

Cantidad solicitada:

Actividad o actividades a realizar:

Línea a la que se acoge (1 ó 2):

- Datos bancarios

Entidad financiera:

La entidad bancaria certifica que el solicitante es titular de la cuenta abajo indicada IBAN/Número cuenta:

(sello y firma de la entidad bancaria)

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y la garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tramitación en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de las ayudas especificadas en la presente convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona (Badajoz).

Documentación que se acompaña a la solicitud:

Documentos que acrediten la personalidad de la asociación para aquellas que participen por primera vez en la convocatoria y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la escritura de constitución o modificación, copia del acta fundacional o estatutos, y copia del NIF de la persona que ostente la representación de la asociación).

Declaración responsable conforme al anexo II.

Documento de valoración de la solicitud conforme al anexo III.

Memoria de las actividades a realizar y para las cuales se solicita la subvención.

Presupuesto total debidamente desglosado en el que figure el coste de las actividades propuestas. Para la adquisición de material deberá aportarse presupuesto detallado de las casas suministradoras.

En _____, a ___ de _____ de 2024.

Firmado: _____

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El titular o representante legal que firma esta solicitud,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que no está incurso en las prohibiciones para ser receptor para el pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.

Que se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en las presentes bases.

Que se compromete, en nombre de la asociación reflejada en el anexo I a la ejecución del proyecto presentado con arreglo a las presentes bases.

Y SOLICITA:

Acogerse a las ayudas y/o subvenciones a las asociaciones de ámbito juvenil, deportivo, educativo, religioso o cultural de Los

Santos de Maimona, para la realización de actividades públicas dirigidas a la población en general y en el ámbito local, y haciéndose plenamente responsable de las declaraciones formuladas y de la veracidad de todos los datos consignados en la misma.

En _____, a ___ de _____ de 2024.

Firmado: _____

ANEXO III. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Cumplimentar lo que proceda:

a) Número de socios.

Entre 1 y 20 socios.

Más de 20 socios.

b) Uso de local propiedad del Ayuntamiento durante el año:

Sí.

No.

c) Uso de material propiedad del Ayuntamiento para la realización de la actividad/es:

Sí.

No.

d) Número de actividades públicas programadas durante el periodo subvencionable especificando cuáles:

Menos de 3 actividades.

3 actividades.

Más de 3 actividades.

e) Colaboración con el Ayuntamiento en las actividades que ha organizado y especificar cuáles:

La asociación/entidad no ha colaborado con el Ayuntamiento.

La asociación/entidad ha colaborado con el Ayuntamiento en 1 actividad.

La asociación/entidad ha colaborado con el Ayuntamiento en 2 actividades.

La asociación/entidad ha colaborado con el Ayuntamiento en 3 actividades.

La asociación/entidad ha colaborado con el Ayuntamiento en 4 o más actividades.

Indicar actividades: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

f) Gratuidad de la actividad para el público:

Sí.

No.

g) Comunicación al Ayuntamiento en ediciones anteriores:

Sí.

No.

h) Gasto y consumo de la totalidad de las actividades realizado en el Municipio de Los Santos de Maimona:

Sí.

No.

i) Afectación social de las actividades:

Las actividades afectan hasta a 200 personas.

Las actividades afectan a más de 200 personas.

LS1.- CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA ASOCIACION/ENTIDAD

D./Dña:

con DNI:

en representación de la asociación/entidad:

a la que el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona concedió una subvención por importe de: euros.

para la realización de la actividad/proyecto:

que se llevó a cabo durante el periodo comprendido entre

y

deposito la cuenta justificativa correspondientes a la misma, elevándose los gastos totales a justificar a la cantidad de euros y me declaro responsable ante el Excmo. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona como entidad concedente de la subvención, de los datos y documentación que se adjuntan, y que marco a continuación con una X:

- Contenido de la cuenta justificativa:

Memoria evaluativa modelo LS2.

Memoria económica: Relación De Facturas Modelo LS3.

Declaración responsable modelo LS4.

Certificados, en vigor, de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias Modelo LS5

Documentos de abono y pagos efectivos realizados.

En Los Santos de Maimona, a

Firma Presidente de la asociación/entidad.- Firma Secretario de la asociación/entidad.

LS2.- MEMORIA EVALUATIVA

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

Denominación de la asociación/entidad:

Denominación de la actividad/proyecto:

Localización territorial de la actividad/proyecto:

Plazo de ejecución de la actividad/proyecto:

Finalidad de la actividad/proyecto:

Destinatarios o colectivo beneficiarios de la actividad/proyecto:

Número total de beneficiarios (Si es posible agrupar por sexo):

- Objetivos:

Medidas de información y difusión de la actividad/proyecto

Acreditación documental de la publicidad realizada de la financiación pública de la actividad (imagen institucional del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, leyendas informativas en carteles, material impreso, medios de comunicación, medios electrónicos audiovisuales, redes sociales...) Pulsa en la viñeta para inserta las imágenes a continuación

Imagen no compatible con la edición del BOP.

LS3.- MEMORIA ECONÓMICA

RELACIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS DE PAGO EFECTIVOS

Denominación de la asociación/entidad							
DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD / PROYECTO							
Importe total de las actividades							
Importe concedido o previsto							
RELACION DE FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO QUE SE ADJUNTAN:							
N.º orden de documento	Fecha emisión factura	Nombre de la entidad/asociación	NIF	Importe total (IVA incluido)	Descripción del gasto	Forma de pago	Fecha de pago

Importe total:	€
----------------	---

DECLARACION RESPONSABLE:	
El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los justificantes presentados, anteriormente relacionados, corresponden a gastos efectuados como consecuencia directa de la actividad objeto de subvención y estrictamente necesarios, que se corresponden fielmente con documentos originales que se encuentran a disposición del ayuntamiento, y que el importe imputado a esta subvención no ha servido para justificar otras subvenciones distintas.	
En Los Santos de Maimona a	
Presidente de la entidad/asociación	Secretario

LS4.- DECLARACION RESPONSABLE SOBRE FINANCIACION Y APLICACION

D./Dña:

con DNI:

en representación de la entidad/asociación:

y, en relación con la subvención concedida por concurrencia competitiva en el presupuesto general 2024 del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, para el proyecto denominado:

Declaro bajo mi responsabilidad:

- Que, el coste total de la actividad mencionada anteriormente ha supuesto la cantidad de €.
- Que las cantidades subvencionadas por el Excmo. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona por importe de €, han sido ejecutadas íntegramente, conforme a los términos en los que fueron solicitadas, habiéndose aplicado la totalidad de la ayuda recibida a la ejecución de las mismas.
- Que la actividad mencionada, a los efectos de acreditar y posibilitar el control de concurrencia de subvenciones, ha sido financiada (Marque según corresponda):

Íntegramente con la subvención percibida por el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

Cofinanciada según el siguiente desglose:

Procedencia	Importe	% sobre total de la subvencion concedida por el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Subvención:		
Fondos propios		
Otras subvenciones (identificar)		
Otros recursos		
Total:		100%

En Los Santos de Maimona, a

Presidente de la asociación/entidad.- Secretario de la asociación/entidad

LS5.- DECLARACION RESPONSABLE SOBRE CERTIFICACION DE ENCONTRARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

D./Dña:

con DNI:

en representación de la entidad/asociación:

y, en relación con la subvención concedida por concurrencia competitiva en el Presupuesto General 2024 del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, para el proyecto denominado:

- Declara bajo mi responsabilidad

Que la entidad/esociación se encuentra al corriente con:

- Junta de Extremadura
- Seguridad Social
- Agencia Tributaria
- Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

En Los Santos de Maimona, a

Presidente de la asociación/entidad.- Secretario de la asociación/entidad.

Contra estas bases se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 88, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

Los Santos de Maimona, a la fecha de la firma digital.- El Secretario General, José Carlos Pérez Durán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)
Anuncio 3691/2024
Exposición pública de la cuenta general 2023

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2023

En la Secretaría General de esta Corporación y a los efectos previstos en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, para examen y, en su caso, presentación de reclamaciones, reparos y observaciones, conforme a las siguientes normas:

- a) Plazo de exposición: Quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del siguiente al de la publicación de este anuncio.
- b) Plazo de admisión: Durante el plazo de exposición y ocho días más.
- c) Lugar de presentación: En el registro general de la propia Corporación.

Los Santos de Maimona, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, José Carlos Pérez Durán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)

Anuncio 3727/2024

Extracto de la Convocatoria de subvenciones para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones juveniles, deportivas, educativas, culturales y entidades religiosas de Los Santos de Maimona

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A LAS ASOCIACIONES DE ÁMBITO JUVENIL, DEPORTIVO, EDUCATIVO, CULTURAL Y ENTIDADES RELIGIOSAS DE LOS SANTOS DE MAIMONA 2024

BDNS (identif.): 776400

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/776400>).

1.- Objeto y finalidad.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión, mediante concurrencia competitiva, de ayudas y/o subvenciones a las asociaciones de ámbito juvenil, deportivo, educativo, cultural y entidades religiosas de Los Santos de Maimona, para la realización de actividades públicas dirigidas a la población en general y en el ámbito local. La finalidad de la presente subvención es el fomento de actividades vinculadas a la localidad de Los Santos de Maimona, las cuales deben realizarse en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024 por asociaciones de ámbito juvenil, deportivo, educativo, cultural y entidades religiosas de Los Santos de Maimona. De la ejecución de las actividades mencionadas se espera una dinamización del tejido Asociativo santeño, así como el impulso de la actividad económica y el empleo, a través del fomento de la cultura, el deporte, el Asociacionismo y el trabajo común y colectivo a favor del municipio y sus habitantes.

2.- Dotación presupuestaria y líneas de actuación.

La dotación presupuestaria a distribuir será de cincuenta mil euros (50.000,00 €). La presente cantidad podrá ser, en su caso, incrementada si concurren circunstancias que así lo aconsejen. Esta cantidad se consigna en el estado de gastos del presupuesto municipal vigente de acuerdo con el siguiente detalle:

- Aplicación presupuestaria 334.48000. Subvenciones a instituciones, entidades y otros.
- Aplicación presupuestaria 341.48000. Subvenciones actividades deportivas.

En consecuencia, las líneas de actuación que se habilitan en virtud de las presentes bases reguladoras son las siguientes:

- Línea 1, dotada con un importe de treinta mil euros (30.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 334.48000, destinada a subvencionar las actividades que realicen las Asociaciones culturales, juveniles, religiosas y educativas santeñas.

- Línea 2, dotada con un importe de veinte mil euros (20.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 341.48000, destinada a subvencionar las actividades que realicen las Asociaciones deportivas santeñas.

3.- Órgano competente.

El órgano competente para la aprobación de las presente convocatoria es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en virtud del artículo 9 de las bases reguladoras de las subvenciones para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones juveniles, deportivas, educativas, culturales y entidades religiosas legalmente constituidas de Los Santos de Maimona, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, anuncio 1212/2024, así como del decreto de delegación de competencias de la Alcaldía, de fecha 7 de julio de 2023, anuncio 3908/2023.

4.- Beneficiarios.

Los beneficiarios de la subvención serán las asociaciones juveniles, deportivas, educativas, culturales y entidades religiosas legalmente constituidas de Los Santos de Maimona.

5.- Requisitos y condiciones para ser beneficiario de la subvención a efectos de la presente convocatoria, serán requisitos:

- a) Las asociaciones y entidades deben estar legalmente constituidas en el municipio de Los Santos de Maimona y contar con una actividad pública, continua y reconocida.
- b) Las actividades deben ser públicas y abiertas a toda la población, sin que en ningún caso puedan tener un fin lucrativo de carácter personal.
- c) En los supuestos de solicitudes de ayuda en relación con infraestructuras, adquisición de materiales para la puesta en marcha de las actividades, ésta no podrá superar el 25% de lo solicitado, con un límite máximo de 1.000,00 euros, quedando el material adquirido en depósito del Ayuntamiento.
- d) Las actividades subvencionables deben realizarse en el periodo establecido en la correspondiente convocatoria.
- e) En caso de presentación de un proyecto de actividad por parte de varias asociaciones, se sumarán las cantidades máximas a percibir, en función del número de asociaciones que presenten el proyecto.
- f) No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2, 13.3 y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- g) No ser beneficiario/a de subvención referida a una convocatoria anterior sin realizar la actividad subvencionada.

6.- Gasto subvencionable.

Tendrán la consideración de gastos subvencionables los gastos relacionados con el desarrollo de la actividad, tales como:

- a) Publicidad en medios de comunicación.
- b) Cartelería, folletos, incluyendo los gastos de diseño, imprenta y reparto.
- c) Arrendamiento de bienes y equipos (carpas, stands, megafonía, etc.).
- d) Contratación externa para determinadas actividades como animación, vigilancia o seguridad, limpieza, seguros y montaje de instalaciones necesarias para el desarrollo de la actividad.
- e) Bonos al consumo en la localidad.
- f) Otros gastos relacionados con la actividad (por ejemplo: Vestuario, trofeos, fichas federativas, transporte, etc.).

Sin perjuicio de lo anterior y con carácter general, tendrán la consideración de gastos excluidos, los siguientes:

- a) Material propagandístico o merchandising.

- b) Realización de cócteles y actos análogos.
- c) Publicidad genérica de la Asociación beneficiarios de la ayuda.
- d) Alquiler de locales.
- e) Adquisición de equipamiento y mobiliario urbano.
- f) Guías comerciales.
- g) Gastos del personal propio del solicitante, ni los gastos que no estén relacionados directamente con la realización de la actividad subvencionada.
- h) Gastos financiados con fondos consignados en el presupuesto municipal en vigor.

7.- Plazo de presentación de solicitudes y documentación.

Las solicitudes se formularán, electrónicamente, en los modelos que figuran como anexos de esta convocatoria. Se dirigirán a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, y se presentarán, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 14 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz hasta agotar la consignación presupuestaria habilitada o hasta el 15 de diciembre de 2024, según corresponda. Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- a) Documentos que acrediten la personalidad de la asociación o entidad y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la escritura de constitución o modificación, copia del acta fundacional o estatutos, y copia del NIF de la persona que ostente la representación de la asociación o entidad).
- b) Declaración responsable.
- c) Documento que permita la valoración de la solicitud.
- d) Memoria de las actividades a realizar y para las cuales se solicita la subvención. La presentación de la memoria supone la aceptación incondicionada por la asociación o entidad del contenido de las presentes bases.
- e) Presupuesto total debidamente desglosado en el que figure el coste de las actividades propuestas y las fuentes de financiación. Para la adquisición de material deberá aportarse presupuesto detallado de las casas suministradoras.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en listado anterior, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. En caso de cambio en los órganos de gobierno de la Asociación o entidad, deberá aportarse la nueva documentación. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

8.- Criterios de valoración.

- a) Número de socios. 2 puntos.
 - 1. Si la Asociación cuenta con un número de socios comprendido entre 1 y 20 socios: 0 puntos.
 - 2. Si la Asociación cuenta con un número de socios superior a 20: 2 puntos.
- b) Uso de local propiedad del Ayuntamiento durante el año. 3 puntos.
 - 1. Si la Asociación usa algún local propiedad del Ayuntamiento: 0 puntos.
 - 2. Si la Asociación no usa local propiedad del Ayuntamiento: 3 puntos.
- c) Uso de material propiedad del Ayuntamiento. 10 puntos.
 - 1. Si las actividades requieren material propiedad del Ayuntamiento: 0 puntos.
 - 2. Si las actividades no requieren material propiedad del Ayuntamiento: 10 puntos.

d) Número de actividades programadas durante el periodo subvencionable. 15 puntos.

1. Si la Asociación ha programado menos de 3 actividades durante el periodo subvencionable: 0 puntos.
2. Si la Asociación ha programado 3 actividades durante el periodo subvencionable: 10 puntos.
3. Si la Asociación ha programado más de 3 actividades durante el periodo subvencionable: 15 puntos.

e) Colaboración con el Ayuntamiento en las actividades que haya organizado durante los años 2022 y 2023. 35 puntos.

1. Si la Asociación no ha colaborado con el Ayuntamiento en las actividades organizadas por este tales como la fiesta de la vendimia, San Isidro, feria de agosto, tapa solidaria, cabalgata de reyes..., durante los años 2023 y 2024: 0 puntos.
2. Si la Asociación ha colaborado con el Ayuntamiento en una actividad de las organizadas por este tales como la fiesta de la vendimia, San Isidro, feria de agosto, tapa solidaria, cabalgata de reyes... durante los años 2023 y 2024: 10 puntos.
3. Si la Asociación ha colaborado con el Ayuntamiento en dos de las actividades organizadas por este tales como la fiesta de la vendimia, San Isidro, feria de agosto, tapa solidaria, cabalgata de reyes..., durante los años 2023 y 2024: 20 puntos.
4. Si la Asociación ha colaborado con el Ayuntamiento en tres de las actividades organizadas por este tales como la fiesta de la vendimia, San Isidro, feria de agosto, tapa solidaria, cabalgata de reyes..., durante los años 2023 y 2024: 30 puntos.
5. Si la Asociación ha colaborado con el Ayuntamiento en cuatro o más de las actividades organizadas por este tales como la fiesta de la vendimia, San Isidro, feria de agosto, tapa solidaria, cabalgata de reyes..., durante los años 2023 y 2024: 35 puntos.

f) Gratuidad de la actividad para el público. 10 puntos.

1. Si la Asociación no prevé la gratuidad de la actividad para el público: 0 puntos.
2. Si la Asociación prevé la gratuidad de la actividad para el público: 10 puntos.

g) Participación del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona. 10 puntos.

1. Si la Asociación no ha comunicado fehacientemente al Ayuntamiento de Los Santos de Maimona cualquier acto público de presentación de la actividad (presentaciones, invitaciones, etc.) para que el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona haya podido estar presente en las actividades de ediciones anteriores: 0 puntos.
2. Si la Asociación ha comunicado fehacientemente al Ayuntamiento de Los Santos de Maimona cualquier acto público de presentación de la actividad (presentaciones, invitaciones, etc.) para que el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona haya podido estar presente en las actividades de ediciones anteriores: 10 puntos.

h) Gasto y consumo de la totalidad de las actividades realizado, siempre que sea posible, en el municipio de Los Santos de Maimona. 10 puntos.

1. Si la Asociación no realiza el gasto y consumo de la totalidad de las actividades en el municipio.

9.- Cuantía de la subvención.

El gasto subvencionable tendrá relación directa con la puntuación obtenida y la cantidad solicitada, de acuerdo con los criterios establecidos en el punto anterior, con el siguiente detalle:

a) Entre 76 y 100 puntos la cuantía proporcional que se obtenga teniendo en cuenta que si se obtienen 76 puntos la cuantía será de 2.000,00 €, y si se obtienen 100 puntos la cuantía será de 3.000 €, IVA incluido. En caso de solicitar una cantidad inferior a 2.000,00 €, se abonará el 100% de lo solicitado.

b) Entre 51 y 75 puntos la cuantía proporcional que se obtenga teniendo en cuenta que si se obtienen 51 puntos, la cuantía será de 1.000,00 €, y si se obtienen 100 puntos la cuantía será de 2.000,00 €, IVA incluido. En caso de solicitar una cantidad inferior a 1.000,00 €, se abonará el 100% de lo solicitado.

c) Entre 0 y 50 puntos la cuantía proporcional que se obtenga teniendo en cuenta que si se obtienen 50 puntos la cuantía será de 1.000 €, IVA incluido.

En caso de no coincidir la cuantía con las cantidades incluidas en las tablas, se otorgará la puntuación inmediatamente

inferior según tabla.

10.- Obligaciones de las asociaciones.

- a) Presentar los anexos I, II y III con, al menos, 15 días de antelación a la realización de la actividad. No obstante, las asociaciones y entidades religiosas que hubieran realizado actividades antes de la publicación del extracto de la presente convocatoria, deberán presentar dichos anexos en el plazo de 20 días hábiles desde su publicación.
- b) Comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio que se produzca en cuanto a fechas, horarios o condiciones de las actividades.
- c) Presentar todos los medios de publicidad haciendo constar el texto "Actividad acogida al Plan de ayudas a asociaciones locales. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona" y el escudo del Ayuntamiento como patrocinador de la actividad.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
- e) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas normas y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- f) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- g) Justificar ante el órgano o entidad concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas o autorizar su comprobación al órgano instructor del procedimiento.

11.- Justificación de la subvención.

Las Asociaciones beneficiarias de las subvenciones deberán ajustarse al siguiente régimen de justificación:

- a) Justificar, antes del 31 de diciembre de 2024, las actividades realizadas en los tres primeros trimestres del ejercicio.
- b) Justificar, antes del 31 de marzo de 2025, las actividades realizadas en el último trimestre del ejercicio. La justificación de estas ayudas y el cumplimiento de su finalidad se considerarán realizados mediante la presentación de toda la documentación exigida en los anexos de la presente convocatoria, por lo que una vez resuelta definitivamente la concesión de la ayuda se tramitará el pago de ésta al beneficiario.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)

Anuncio 3750/2024

Nombramiento como personal laboral fijo, mediante concurso dentro del proceso de estabilización de empleo temporal, de dos plazas de Oficial de Primera de Albañil

Por la Alcaldía del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, mediante resolución de fecha 29 de julio de 2024, se ha resuelto nombrar al personal que a continuación se detalla, en el marco del proceso de selección de plazas mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Se adjunta el contenido íntegro de la resolución:

«RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, a la vista de los siguientes,

ANTECEDENTES

Primero.- Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 64, anuncio 1341/2024, de 4 de abril de 2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección de dos plazas de Oficial de Primera Albañil mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Segundo.- Propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador del proceso selectivo de las plazas vacantes, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 26 de junio de 2022 en favor José Tomás Pachón Hernández y José Antonio Roblas López, por este orden, de fecha 16 de julio de 2024.

Tercero.- De acuerdo con el artículo 8 de las bases, los aspirantes propuestos debieron presentar en el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Cuarto.- Documentación presentada por los candidatos seleccionados exigida en la base tercera de la convocatoria, dentro del plazo establecido en la base octava de la misma, con fecha 18 y 26 de julio de 2024, respectivamente.

En virtud de lo anteriormente expuesto, y de conformidad con las competencias que en materia de personal atribuye al Alcalde el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura,

HE RESUELTO

Primero.- Nombrar, como personal laboral fijo, tras la superación del procedimiento selectivo convocado para la provisión de dos plazas de Oficial de Primera Albañil, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, de conformidad con lo dispuesto en la base octava de la convocatoria y propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador, a:

Nombre y apellidos	DNI	Plaza	Grupo
Pachón Hernández, José Tomás	*****239X	Oficial de Primera Albañil	C2
Roblas López, José Antonio	*****120E	Oficial de Primera Albañil	C2

Segundo.- Comunicar la presente a la Secretaría General de la entidad, a fin de que proceda a publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en su sede electrónica: <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>, comunicando que, para adquirir la condición de personal laboral fijo en la categoría nombrada, deberá tomar posesión en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se le comunica a los efectos de notificar la presente a las personas interesadas.

Tercero.- Comunicar la presente al Registro de Personal, para su conocimiento y efectos oportunos.

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

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 52 de la Ley

7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante, la interesada podrá presentar cualquier otro recurso que estime procedente en defensa de sus derechos e intereses.»

Contra la presente resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 88, 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo. No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Los Santos de Maimona, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, José Carlos Pérez Durán.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Malcocinado
Malcocinado (Badajoz)**

Anuncio 3771/2024

Exposición pública de la cuenta general de 2023

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTAS GENERAL 2023

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, con fecha 30 de julio de 2024, se exponen al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Malcocinado, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Ruiz Vizuite.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Nogales
Nogales (Badajoz)**

Anuncio 3747/2024

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de fotocopias y reproducción de documentos

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del texto normativo y la imposición de la Ordenanza Reguladora de la tasa por la prestación del servicio de piscina municipal, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en

cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 1.- En uso de las facultades concedidas por los artículos 4 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19, 20.4 y 57 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece la tasa por la obtención de copias, cartografía, fotografías y microfilmes.

CAPÍTULO I: HECHO IMPONIBLE

Artículo 2.- Constituye el hecho imponible de la tasa la realización de la actividad administrativa necesaria para la prestación de los servicios de reproducción de documentos administrativos, en general, y de fondos bibliográficos, documentales y museográficos de carácter histórico, cultural o artístico, en formato papel o digital así como servicios administrativos como licencias, certificados de empadronamiento.

CAPÍTULO II: SUJETOS PASIVOS

Artículo 3. Son sujetos pasivos de las tasas las personas que soliciten servicios o actividades constitutivos del hecho imponible de esta tasa.

CAPÍTULO III: DEVENGO

Artículo 4.- El devengo de la tasa se producirá con la solicitud del servicio o actividad que no se prestarán sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

CAPÍTULO IV: BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 5.- Las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta Ordenanza, serán las siguientes:

Obtención de fotocopias de documentos:

1. Por la obtención de copias impresas de documentos:

- a) DIN A-4 en blanco y negro 0,10 céntimos por cara de folio.
- b) DIN A-4 en color 0,20 céntimos por cara de folio.
- c) DIN A-3 en blanco y negro 0,20 céntimos por cara de folio.
- d) DIN A-3 en color 0,40 céntimos por cara de folio.

2. Por la obtención de la siguiente documentación:

1. Expedición de licencia urbanística 5,50 €.
2. Autorización matanzas domiciliarias 2,50 €.

3. Compulsas hasta 10 hojas la unidad a 0,50 € a partir de 11 hojas 0,65 €.

4. Fax:

Entrada 2,00 €.
Salida 2,00 € resto a 1,00 € la hoja.

Quedan exentos los organismos oficiales.

5. Certificados:

- a) Convivencia, empadronamiento y residencia 2,50 €.
- b) Antigüedad y superficie de vivienda 10,00 €.

6. Reconocimiento de firma 3,50 €

7. Cédula de habitabilidad 15,00 €

8. Cédula urbanística 15,00 €

9. Licencia de segregación 50,00 €

10. Tramitación:

a) Apertura de actividades clasificadas 18,00 €

b) Apertura de actividades no clasificadas 10,00 €

c) Derechos de examen 10,00 €

CAPÍTULO V: NORMAS DE GESTIÓN

Artículo 6.- Las tasas reguladas en esta Ordenanza deberán satisfacerse con anterioridad a la prestación del servicio o la actividad.

CAPÍTULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

Artículo 7.- En todo lo relativo a infracciones y sanciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas corresponda, serán de aplicación las normas establecidas en la vigente Ley General Tributaria.

Disposición final única.- 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 esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente 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 el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.»

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 el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Nogales, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Eva María Lozano Hernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)
Anuncio 3693/2024

Bases reguladoras del proceso selectivo mediante concurso oposición para la contratación en régimen laboral fijo de dos Cuidadores Gerocultores para Centro Residencial

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL FIJO DE DOS CUIDADORES GEROCULTORES PARA CENTRO RESIDENCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA

1.- Objeto de la convocatoria.

La convocatoria tiene por objeto la selección de dos Cuidadores Gerocultores, bajo la modalidad contractual laboral fijo, con una jornada laboral completa conforme a la legislación laboral de aplicación.

El marco regulador del contrato a suscribir entre el personal seleccionado y el Ayuntamiento es el que subyace de las

presentes bases reguladoras, el contrato de trabajo y la normativa laboral reguladora de esta modalidad contractual-laboral.

Las funciones se desarrollarán en el centro residencial del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera y serán las que se deriven de su titulación y que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

El personal contratado a resultas de este procedimiento actuará bajo las directrices de la Alcalde del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera o concejal en quien delegue y la persona designada para coordinar el centro.

La realización de esta prueba selectiva se ajustará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre y en las presentes bases.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como personal laboral temporal, los siguientes requisitos:

2.1. Nacionalidad.

2.1.1.- Tener la nacionalidad española.

2.1.2.- También podrán participar:

- a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.2.- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.

2.3.- Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.4.- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En 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.

2.5.- Titulación:

Estar en posesión del título de Auxiliar de Enfermería; o del título de Técnico en Atención Socio-sanitaria; O del certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.

3.- Solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

4.- Listas provisionales.

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

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

6.- Composición, constitución y actuación del órgano de selección.

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

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

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

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

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

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

7.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1.- Calendario de realización de pruebas: La fecha, hora y lugar de las pruebas selectivas se fijará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y cualesquiera otros medios que garanticen su difusión, al elevarse a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

7.2.- Identificación de los aspirantes: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del DNI.

7.3.- Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes: Los aspirantes serán convocados para el desarrollo de la oposición en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y

apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el citado ejercicio, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

8.- Procedimiento de selección.

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

8.1.- La oposición: La fase de oposición constará de un ejercicio teórico de carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en un cuestionario tipo test integrado por una batería de preguntas relacionada directamente con las funciones propias del puesto de trabajo conforme al temario contenido en el anexo adjunto.

Las preguntas y número de estas se determinarán previamente por el Tribunal Calificador. El tiempo de realización del ejercicio se establecerá igualmente por el Tribunal en el momento de su realización. Se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

1.- Cada dos preguntas contestadas erróneamente restará una pregunta contestada correctamente.

2.- Las preguntas en blanco no tendrán ninguna valoración

8.2.- Fase de concurso: Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo de esta convocatoria. Publicadas las puntuaciones de la fase de oposición aquellos aspirantes que superen la misma presentaran en el plazo de 5 días hábiles siguientes a dicha publicación los méritos conforme se establece en estas bases.

Baremos los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados en la fase de oposición por orden de puntuación.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a lo regulado en el apartado de solicitudes, se divide en dos apartados, en los que se tendrán en cuenta los documentos aportados como méritos por los aspirantes.

a) Experiencia laboral: Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado.

En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación. Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados.

El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento. El solicitante que no aporte dicha vida laboral junto con la solicitud no podrá ser valorado en la fase de concurso.

- Por servicios prestados en la administración local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente): 0,20 puntos por cada mes completo.

- Por servicios prestados por cuenta ajena en cualquier empresa en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente): 0,05 puntos por cada mes completo.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 3 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

b) Formación. La participación en cursos homologados como asistente en materias directamente relacionadas con el puesto a ocupar. Se valorarán sólo aquellos cursos de duración igual o superior a 30 horas.

- Por cursos homologados que se encuentren directamente relacionados con la plaza a la que opta e impartidos por instituciones de carácter público. Se sumarán conjuntamente para su valoración: 0,10 puntos por cada 30 horas.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

Calificación final del concurso: Será la suma total de las dos fases del concurso: La valoración del apartado a) experiencia laboral y del apartado b) formación.

El total de puntuación en la fase de concurso será de 6 puntos. Será una copia compulsada o el original de la vida laboral del solicitante, así como el informe de períodos de inscripción emitido por el SEXPE los que se utilizarán por el Tribunal de Selección para valorar la fase de concurso. De este modo, el solicitante que no aporte dicha vida laboral junto con la solicitud no podrá ser valorado en la fase de concurso.

8.3.- El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta:

A. En primer lugar la mejor puntuación obtenida en el apartado a) de la fase de concurso correspondiente a la relación con el Ayuntamiento.

B. En caso de persistir el empate, se tendría en cuenta la mejor puntuación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso correspondiente al desempleo.

C. De persistir el empate se resolvería por sorteo.

8.4.- Los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo no obtuvieran el puesto objeto de contratación, pasarán a integrar una bolsa de trabajo.

Si hubiera que proceder a la sustitución, definitiva o temporal, de alguno de los trabajadores contratados, tendrán preferencia para ser contratados los incluidos en la citada bolsa de trabajo, según su orden de colocación en la misma. Si la sustitución no alcanzase una duración de 3 meses, los interesados se reincorporarán a la bolsa en el lugar que le corresponda pudiendo volver a ser contratados con motivo de ulteriores sustituciones.

Para colmar lagunas en la forma de funcionamiento de la bolsa de trabajo se podrán dictar instrucciones por la Alcaldía como jefe superior de personal del Ayuntamiento, pudiendo también éstas integrarse por las pautas que al respecto establece la normativa de función pública de la CCAA de Extremadura, ya que estos aspectos no forman parte estrictamente del proceso selectivo objeto de regulación por estas bases.

8.5.- Las personas que al tiempo de ser llamadas renunciasen a ser contratadas por causa no justificada (enfermedad del trabajador o enfermedad de familiar hasta el segundo grado) perderán el número de orden en que estuvieren colocadas en la citada bolsa de trabajo, quedando situadas al final de la misma para eventuales contrataciones.

9.- Lista de seleccionados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía, junto con la pertinente propuesta de contratación.

10.- Presentación de documentos.

10.1.- Documentos: Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de estar en posesión de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Original y copia del documento de afiliación a Seguridad Social.
- Original y copia de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- Original y copia de los títulos, diplomas, certificados, contratos u otros documentos aportados como méritos.

10.2.- Plazo: El plazo de presentación de los documentos anteriores será de hasta 3 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.3.- Falta de presentación de documentos: Quienes dentro del plazo indicado en la base anterior y salvo fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.- Impugnación, incidencias o recursos.

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

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

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

ANEXO I

SOLICITUD

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

EXPONE:

Primero: Que ha tenido conocimiento del proceso selectivo mediante concurso oposición para la contratación de un/a Cuidador/Gerocultor del centro residencial de Oliva de la Frontera.

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

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

Oliva de la Frontera, a ____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

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

ANEXO II TEMARIO. FASE OPOSICIÓN

- Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes

fundamentales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Antecedentes, estructura y contenido. Título Preliminar. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 3. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones Generales. Integración de la perspectiva de género en las Políticas Públicas.. Ley de régimen jurídico del sector público: el funcionamiento electrónico del sector público

Tema 4. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones

- Materias específicas.

Tema 1. Atenciones del Cuidador/a gerocultor/a en la persona anciana. Cambios físicos asociados al envejecimiento. Medidas de apoyo a la persona cuidadora del anciano.

Tema 2. Patologías psicogeríatras. Enfermedad de Alzheimer y otras demencias. Criterios y grados. Cuidados del Cuidador/a gerocultor/a en el anciano con patologías psicogeríatras.

Tema 3. Paciente diabético. Concepto de diabetes. Cuidados. Pie diabético.

Tema 4. Incontinencia urinaria en el anciano. Definición y tipos. Sondas vesicales y catéteres: Tipos, cuidados y material necesario.

Tema 5. Estreñimiento en el anciano. Concepto y causas más frecuentes. Complicaciones. Enemas: Tipos de enemas, aplicación, material y cuidados.

Tema 6. El paciente encamado: Posiciones anatómicas y alineación corporal

Tema 7. Higiene postural. Higiene y cuidado bucal, pelo y unas. La piel y lesiones. Aseo del paciente encamado.

Tema 8. Técnicas de deambulaci3n. Técnicas de transferencias: movilizaci3n del paciente cama- sill3n, cama- silla de ruedas y otras. Traslados de pacientes.

Tema 9. Cuidados al paciente cr3nico y terminal. Cuidados físicos y psicol3gicos. . Cuidados post-mortem.

Tema 10. Bioética. Principios básicos. Confidencialidad, secreto profesional. Comunicaci3n. Concepto. Habilidades de comunicaci3n. El proceso de comunicaci3n, y estilos de comunicaci3n y relaci3n. Factores y obstáculos en la comunicaci3n sanitaria. Trabajo en equipo.

Tema 11. Concepto de limpieza, desinfecci3n, asepsia y antisepsia. Desinfectantes y antisépticos. Métodos de limpieza, desinfecci3n y esterilizaci3n del instrumental. Cadena epidemiol3gica. Barreras higiénicas: Lavado de manos y aislamientos.

Tema 12. Úlceras por presi3n. Concepto. Factores de riesgo. Medidas preventivas. Movilizaci3n y cambios posturales.

Tema 13. La cama del enfermo. Ropa de cama. Tipos. Técnica para hacer la cama en relaci3n con el tipo de enfermo asistido.

Tema 14. Caídas en el anciano. Causas más frecuentes. Factores asociados, factores ambientales. Protocolo de valoraci3n de caídas.

Tema 15. Primeros auxilios para mayores y dependientes. Reanimaci3n Cardiopulmonar. Soporte Vital Básico. Cadena de supervivencia. Actuaci3n del Auxiliar de Enfermería ante un atragantamiento.

Tema 16. Atenci3n y cuidados del cuidador/a gerocultor/a a ancianos con traumatismos, heridas, quemaduras, shock, intoxicaciones y hemorragias.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de la Reina
Puebla de la Reina (Badajoz)

Anuncio 3564/2024

Licencia para "actividades formativas y de ocio"

LICENCIA PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DE OCIO

Por doña Nuria González Barroso (NIF: Número ***7810**), en su propia representación, se ha presentado declaración responsable para apertura de local para actividad de "Actividades formativas y de ocio", en la calle Doctor Fleming, número 2, de este municipio.

La actividad pretendida por el interesado no se encuentra bajo el ámbito de aplicación de la Ley 16/2015, de 23 de abril, de protección ambiental de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente en trámite a información pública por término de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes, de alguna manera, se consideren afectados por la actividad de que se trata, puedan efectuar las observaciones que estimen pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría de este Ayuntamiento.

En Puebla de la Reina, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Ana María Redondo Villar.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Ribera del Fresno
Ribera del Fresno (Badajoz)

Anuncio 3776/2024

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

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de imposición y ordenación 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 que se detalla a continuación, el Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2024 acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

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 los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Torre de Miguel Sesmero
Torre de Miguel Sesmero (Badajoz)

Anuncio 3772/2024
Aprobación inicial del presupuesto general para 2024

APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 13 de junio de 2024, el presupuesto general consolidado, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Torre de Miguel Sesmero, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Beatriz González Fernández.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Trujillanos
Trujillanos (Badajoz)

Anuncio 3751/2024
Aprobación definitiva del presupuesto general para 2024

Al haber transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio del 2024, sin que se haya presentado ninguna reclamación, se eleva a definitivo, con el siguiente resumen por capítulos:

Presupuesto de ingresos 2024		Presupuesto de gastos 2024	
A) Operaciones corrientes		A) Operaciones corrientes	
1. Impuesto directos	271.400,99 €	1. Gastos Personal	578.400,00 €
2. Impuestos indirectos	7.071,81 €	2. Gastos bienes corrientes	420.803,33 €
3. Tasas otros ingresos	183.715,00 €	3. Gastos financieros	10.000,00 €
4. Transferencias corrientes	664.725,40 €	4. Transferencias corrientes	68.937,00 €
5. Ingresos patrimoniales	23.945,00 €	B) Operaciones de capital	
B) Operaciones de capital		6. Inversiones reales	42.531,65 €
6. Enajenación inversiones reales		7. Transferencias de capital	17.751,22 €
7. Transferencia de capital		9. Pasivos financieros	12.435,00 €
Total ingresos:	1.150.858,20 €	Total gastos:	1.150.858,20 €

Así mismo se relaciona la plantilla de funcionarios y personal laboral aprobada para el año 2024:

A) Plazas de funcionarios:

Denominación	N.º puestos
1.- Con Habilitación Nacional Secretario-Interventor	1

Denominación	N.º puestos
2.- Escala de Admón. General Subescala Administrativa Administrativo	
3.- Escala de Admón. Especial Subescala Servicios Especiales Agente de la Policía Local	1 (vacante)

B) Personal laboral fijo:

Denominación	N.º puestos
Encargado General de Obras	1
Cocinera	1
Técnico Educación Infantil	1
Auxiliar Administrativo	1
Administrativo	1 (indefinido)

Contra la presente aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses desde la publicación del presente anuncio.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valdelacalzada
Valdelacalzada (Badajoz)

Anuncio 3671/2024

Aprobación definitiva del expediente de suplemento de crédito número 06/2024 con cargo al remanente líquido de tesorería

En cumplimiento del 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Valdelacalzada, adoptado en fecha 25 de junio de 2024, sobre suplemento de crédito 06 2024 con cargo al remanente líquido de tesorería.

La modificación aprobada, se corresponde con el siguiente desglose:

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Estado de gastos

Suplementos en aplicaciones de gastos.

Aplicación.

231 130 00.

Descripción.

Retribuciones personal. Centro de Día.

Créditos iniciales: 115.522,08 €.

Suplemento de crédito: 41.000,00 €.

Créditos finales: 156.522,08 €.

- Estado de ingresos

Financiación

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

Suplementos en concepto de ingresos

Aplicación económica Descripción Euros

Cap. Art. Conc.

8 87 87000 41.000,00 €.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto 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.

Valdelacalzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Hormigo Oliva.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valdelacalzada
Valdelacalzada (Badajoz)
Anuncio 3672/2024

Bases por la que se registrá el procedimiento de selección para una plaza de Auxiliar Administrativo

BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN E INGRESO EN LA SUBESCALA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGRUPO C.2 DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDELACALZADA CONFORME A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de la presente convocatoria regular el ingreso en la sub-escala de "Auxiliar Administrativo- subgrupo C.2-"de Administración General del Ayuntamiento de Valdelacalzada incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por la Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2024 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 68 de fecha 9 abril 2024, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar Administrativos
Clase	
Denominación	Auxiliar Administrativos

N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	No singularizado
Sistema de selección	Oposición libre

2.- El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Segunda. Régimen jurídico aplicable.

La convocatoria, selección e ingreso de los nuevos funcionarios se regirá por lo establecido en las presentes bases de acuerdo con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tercera. Publicación de la convocatoria.

3.1. La convocatoria de estos procesos se efectuará por la Alcaldía.

3.2. Las presentes bases serán publicadas de manera íntegra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdelacalzada, <https://www.valdelacalzada.es> y, en extracto, en el Diario Oficial de Extremadura.

3.3. El anuncio de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta. Sistema de selección.

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de oposición libre consistente en la celebración de varias pruebas para determinar la capacidad, la aptitud y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados de los aspirantes fijando su orden de prelación de conformidad con las presentes bases.

Quinta. Condiciones o requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.

Sexta. Turno de reserva.

Dado el número de plazas ofertadas, no se reservará cupo para personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

Séptima. Presentación de solicitudes de participación.

7.1. Solicitudes: Quienes deseen participar en procesos selectivos deberán cumplimentar la instancia según modelo normalizado que se podrá obtener en el registro general del Ayuntamiento o a través de su página web y sede electrónica <https://www.valdelacalzada.es>.

7.2. Documentos a adjuntar: Para ser admitido, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases y anexos específicos de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

7.3. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

7.4.- Los aspirantes con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de la solicitud, las adaptaciones y los ajustes de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. La solicitud de adaptaciones concretas de tiempos de realización de los ejercicios y de medios materiales específicos deberá constar expresamente en la solicitud.

Las solicitudes deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo o documento acreditativo, emitido por el órgano competente, de calificación del grado de discapacidad a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Octava. Forma y plazo de presentación de instancias.

8.1. Forma de presentación: Las solicitudes se presentarán en el registro de documentos del Ayuntamiento o en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://ayuntamientodevaldelacalzada>.

8.2 Plazo de presentación. Se establece que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Novena. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de quince días, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web y se publicará en el Diario Oficial de Extremadura, la resolución de la presidencia, con indicación del plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Finalizado este plazo, se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la resolución en la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, sin necesidad de nueva publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Décima. Composición y actuación del Tribunal Calificador.

10.1. Se establece un Tribunal para la convocatoria figurando titular y suplente de cada uno de sus miembros. Se estará a lo dispuesto en 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 en los Reales Decretos 364/1995 y 896/1991:

- a) Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.
- b) El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los mismos.
- c) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

10.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual nivel o superior a la plaza convocada.

10.3. Los miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen establecido de abstención y recusación en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cualquier otro impedimento previsto en la legislación vigente.

10.4. EL Tribunal tendrá la categoría que corresponda al subgrupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

10.5. El Tribunal acordará por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

10.6. La composición de los miembros del Tribunal Calificador es la que sigue y sus designaciones nominativas se realizarán antes de elaborarse la lista provisional de admitidos y excluidos:

- Presidente del Tribunal:

Titular: Don Jorge Galiana Fernández-Nespral, Secretario-Interventor del Ayuntamiento.

Suplente: Un Secretario-Interventor de la provincia de Badajoz con habilitación nacional.

- Secretario del Tribunal, (con voz y voto):

Titular: Un Secretario-Interventor de la provincia de Badajoz con habilitación nacional.

Suplente: Un Secretario-Interventor de la provincia de Badajoz con habilitación nacional.

- Vocales:

Un miembro designado por la Diputación de Badajoz.

Un miembro designado por la Junta de Extremadura.

Un miembro designado por la Subdelegación del Gobierno en Badajoz.

Un Secretario-Interventor de la provincia de Badajoz con habilitación nacional.

Suplentes:

Un miembro designado por la Diputación de Badajoz.

Un miembro designado por la Junta de Extremadura.

Un miembro designado por la Subdelegación del Gobierno en Badajoz.

Un Secretario-Interventor de la provincia de Badajoz con habilitación nacional.

- Asesor informático:

El Técnico Informático del Ayuntamiento de Valdelacalzada.

10.7. Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

10.8. El Tribunal, por razón del número de aspirantes presentados, o por otras circunstancias que así lo aconsejen, podrá, por medio de su presidente, disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores para colaborar en el desarrollo de dicho proceso, siempre bajo la dirección del citado Tribunal.

Undécima. Sistemas de selección y desarrollo del proceso.

11.1. El sistema de selección será el de oposición con una puntuación total de 100 puntos. Cada uno de los ejercicios de esta fase de oposición serán eliminatorios.

11.2. La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

11.3. Para el desarrollo de las pruebas, los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Durante el desarrollo de los ejercicios no estará permitido el empleo por parte de los opositores de ningún dispositivo electrónico que permita la comunicación con el exterior de la sala (móviles, relojes inteligentes, micrófonos o similares). Cualquier uso de los mismos será causa de expulsión de la sala y eliminación de las pruebas. Dicha expulsión será acordada por el Tribunal.

El Tribunal podrá acordar, previa a la celebración de los ejercicios, el depósito de los anteriores dispositivos con custodia y resguardo de los mismos durante la celebración de los ejercicios. Cualquier uso de los mismos será causa de expulsión de la sala y eliminación de las pruebas. Dicha expulsión será acordada por el Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán 3 de carácter obligatorio y eliminatorio, no obstante lo anterior, el 1.º y 2.º ejercicio se realizarán el mismo día en llamamiento único a los opositores.

- Primer ejercicio:

Constará de dos partes: De carácter obligatorio y eliminatorio (valorándose hasta 20 puntos).

a) Un ejercicio de ortografía propuesto por el Tribunal: Valorándose hasta 10,00 puntos, siendo necesario para superar esta parte obtener al menos 5,00 puntos. El ejercicio consistirá en la contestación de 20 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas. Cada respuesta correcta se valorará en 0,5 puntos, penalizándose en 0,10 puntos las respuestas incorrectas y en 0,05 puntos las no contestadas.

b) Consistirá en la realización manuscrita de un ejercicio de corrección ortográfica sobre un texto facilitado con 20 faltas ortográficas; valorándose hasta 10,00 puntos, siendo necesario para superar esta prueba obtener al menos en esta parte 5,00 puntos. Cada falta en la corrección ortográfica penalizará en 0,75 puntos.

El tiempo máximo global para la realización de las dos partes de este ejercicio será de 45 minutos.

- Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio (valorándose hasta 30 puntos).

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas con 3 respuestas alternativas sobre las materias del bloque II del programa, valorándose cada pregunta correcta en 1,00 puntos, penalizándose en 0,25 puntos las respuestas incorrectas y en 0,10 puntos las no contestadas. Se valorará en 30 puntos siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 15 puntos. Tiene carácter eliminatorio.

- Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio (valorándose hasta 50 puntos).

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 80 preguntas con 3 respuestas alternativas sobre las materias del bloque I del programa, valorándose cada pregunta correcta en 0,625 puntos, penalizándose en 0,20 puntos las respuestas

incorrectas y en 0,05 puntos las no contestadas. Se valorará en 50 puntos siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 25 puntos.

El ejercicio incluirá 5 últimas preguntas de reserva para ser consideradas en el supuesto de que alguna de las 80 preguntas anteriores fuera anulada por contener algún error.

El tiempo de realización de este ejercicio será de 80 minutos.

Duodécima. Calificación.

La calificación final de la oposición será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los ejercicios establecidos en la base undécima, siendo ese resultado la calificación definitiva del proceso.

En el supuesto de que de la calificación de la oposición resultare un empate se resolverá siguiendo los siguientes criterios:

- 1.º. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición; y de persistir el empate...
- 2.º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Décima tercera. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

13.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://valdelacalzada.es> y en el tablón de anuncios precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, otorgando plazo de 10 días para las alegaciones.

13.2. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia del título exigido.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna administración pública, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anulados todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancias.

13.3. Resueltas las alegaciones o confirmadas la calificación, el Tribunal remitirá la relación de aprobados al Alcalde para que se dicte resolución de nombramiento de funcionarios de carrera de la escala de Administración General Sub-escala Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Valdelacalzada del subgrupo C2.

Décimo cuarta. Nombramiento y toma de posesión

Remitidas las calificaciones y el resultado definitivo del proceso selectivo al Alcalde, resolverá el nombramiento como personal funcionario de carrera de la escala de Administración General Sub-escala Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Valdelacalzada del subgrupo C2.

El nombramiento se publicará en el Diario Oficial de Extremadura y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://valdelacalzada.es> y publicada la resolución de Alcaldía de nombramiento, la toma de posesión en la plaza se producirá en los plazos previstos en el artículo 48 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo.

Previamente a la toma de posesión, los funcionarios nombrados deberán prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Los funcionarios nombrados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Décimo quinta. Bolsa de empleo.

Aquellos aspirantes que no hubieren sido seleccionados para su nombramiento como funcionarios de carrera formarán parte de la bolsa de empleo para cubrir puestos de trabajo que quedaran vacantes temporalmente y serán llamadas siguiendo el orden establecido en función y prioridad de la puntuación obtenida en la oposición teniendo preferencia los aspirantes que hubieran aprobado mayor número de ejercicios. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de publicidad, igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de IT por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, o en situación de embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización (correo electrónico y teléfono móvil), siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica y correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Quedará constancia escrita en el expediente del intento de localización con el resultado del mismo.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Décimo sexta. Impugnación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Diario Oficial de Extremadura; o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ANEXO I. TEMARIO

- Bloque I. Temario-programa

Tema 1.- la Constitución española de 1978. Principios generales. Los Derechos y Deberes fundamentales. Las libertades públicas. La Corona. Las Cortes Generales: Funciones y régimen de funcionamiento.

Tema 2.- El Poder Ejecutivo: composición y funciones. El Gobierno y la Administración.

Tema 3.- El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la Justicia. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Extremadura. Asamblea y Gobierno Regional.

Tema 5.- Principios generales de actuación y funcionamiento del sector público Los principios de actuación de la Administración Pública. Jerarquía, eficacia, descentralización desconcentración y coordinación.

Tema 6.- Las fuentes del derecho público. La Ley y sus clases. El reglamento: sus clases. Otras fuentes de derecho administrativo.

Tema 7.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. La capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. El principio de audiencia al interesado.

Tema 8.- La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Los órganos de las Administraciones públicas. Competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Requisitos y elementos del acto administrativo. Eficacia de los actos.

Tema 10.- La Administración electrónica. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El Documento electrónico.

Tema 11.- Fases del procedimiento administrativo general. El expediente electrónico. El silencio administrativo.

Tema 12.- Teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios generales. Clases. Recurso de Alzada. Recurso de reposición.

Tema 13.- La potestad sancionadora. Principios.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Procedimiento.

Tema 15.- Formas de la actividad administrativa. La Policía. El fomento. El régimen jurídico de las subvenciones. Conceptos generales.

Tema 16.- La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. Transparencia en la actividad pública: ámbito y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso. Régimen de Impugnaciones.

Tema 17.- El servicio público. Nociones generales. Modos de gestión del servicio público. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión.

Tema 18.- La Ley de Contratos del Sector Público. Principios generales y requisitos. Clases de contratos. Organización de las Entidades Locales en materia de Contratación. Mesa de contratación. El expediente de contratación. Contratos menores. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 19.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Nociones generales.

Tema 20.- Régimen local español. Principios generales. El municipio. El término municipal. El empadronamiento. La población. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tema 21.- Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

Tema 22.- Régimen de funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos. La Secretaría municipal. Las funciones de Secretaría.

Tema 23.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 24.- Los bienes de las Entidades locales. El Reglamento de bienes. Concepto y clasificación. Patrimonio. Conservación, tutela y prerrogativas.

Tema 25.- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Función pública local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas. El Personal laboral de la Administración Pública.

Tema 26.- Ley Reguladora de Haciendas Locales. Ingresos de las Entidades Locales: Conceptos generales. La Tesorería municipal. Las funciones de la Tesorería. Reglamento General de Recaudación: Conceptos generales. Formas de extinción de la deuda tributaria: Conceptos generales. El procedimiento de apremio: Conceptos generales.

Tema 27.- Presupuestos de las Entidades Locales. Principios Generales. Su elaboración, tramitación y aprobación. La clasificación funcional y económica de los gastos. La ejecución del estado de gastos del presupuesto. Ejecución del estado de ingresos del presupuesto. Liquidación y cierre del Presupuesto.

Tema 28.- El Control Interno. Principios y disposiciones generales del control interno. La función interventora. La función del control financiero.

Tema 29.- Urbanismo y administración Local. Planeamiento General- nociones generales. Planeamiento de desarrollo- nociones generales.

Tema 30.- Licencias urbanísticas. Declaraciones responsables. Protección de la legalidad urbanística. La infracción urbanística. Nociones generales.

- Bloque II. Temario-programa

Tema 31.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 32.- Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 33.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 34.- Procesadores de texto: Word 2021. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 35.- Hojas de cálculo: Excel 2021. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 36.- Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 37.- Correo electrónico: Outlook 2021. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 38.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

ANEXO I

- MODELO DE SOLICITUD- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE VALDELACALZADA

Fecha de convocatoria: / /202..	Fecha de Presentación: / /202..
Proceso selectivo: Auxiliar Administrativo de Administración General	

Datos personales:

1.º Apellido:	2.º Apellido:
---------------	---------------

Nombre:	NIF:
Fecha de Nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm. piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

Documentacion que se adjunta a la instancia:

Que acompaña a la presente instancia:

- Copia de DNI.
- Copia de titulación exigida en la convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria:

- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Asimismo, presto mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

..... a,..... de de 202 .

Fdo.: _____

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Valdelacalzada.

Valdelacalzada, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco Javier Hormigo Oliva.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Valverde de Mérida
Valverde de Mérida (Badajoz)
Anuncio 3697/2024
Delegación de competencias de Alcaldía

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Don Antonio Acedo Frutos, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Valverde de Mérida.

En virtud de las facultades que me confieren los artículos 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y 43.3, 44, 47, 48 y 115 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, y con motivo de mi ausencia del municipio,

HE RESUELTO:

1.º.- Delegar íntegramente las funciones que como Alcalde me son conferidas por la legislación vigente, desde el día 29 de julio de 2024 hasta el día 2 de agosto de 2024, ambos incluidos, por motivo de mis vacaciones, en don Raúl Calle Martín, primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, pudiendo, no obstante, avocar específica y singularmente el ejercicio de algunas de las competencias si las circunstancias o los asuntos así lo requieren y para el caso de estar presente en el término municipal.

2.º.- La resolución surtirá efectos desde el día de su firma, sin perjuicio de la publicación del edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Web y en el tablón de anuncios de la Corporación municipal.

3.º.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno municipal en la siguiente sesión ordinaria que celebre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.4 ROF.

Lo que se publica para general conocimiento, en Valverde de Mérida, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Antonio Acedo Frutos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villar del Rey
Villar del Rey (Badajoz)
Anuncio 3700/2024

Nombramiento como personal laboral fijo, mediante concurso dentro del proceso de estabilización extraordinario de empleo público, de dos Auxiliares de Geriatria

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA PARA EL NOMBRAMIENTO COMO LABORAL FIJO DE DOS AUXILIARES DE GERIATRIA ACOGIDA AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO PUBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL REY, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

A la vista de los siguientes antecedentes tramitados en el expediente

Documento
Providencia del Alcaldía
Informe de Secretaría
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización temporal
Informe propuesta de secretaria
Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria
Anuncio en el BOP

Anuncio en el Boletín Oficial del Estado
Comunicación a los organismos que deban proponer miembros del Tribunal
Resolución de Alcaldía aprobación lista provisional
Certificado de exposición al público para alegaciones
Resolución de constitución del Tribunal y aprobación listas definitivas
Acta del Tribunal para la baremación del concurso
Anuncio en página web y tablón de anuncios
Certificado de presentación de alegaciones
Resolución lista definitiva del concurso

Concluido el proceso extraordinario de estabilización de empleo público en el Ayuntamiento de Villar del Rey, para cubrir mediante el sistema de concurso, la siguiente plaza:

- 2 plazas de Auxiliar de Geriátria.

Visto que los aspirantes propuestos, han presentado en el registro general del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria; habiendo sido propuesto para adquirir la condición de personal laboral fijo.

Visto que, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, corresponde a esta Alcaldía-Presidencia, proceder a la contratación laboral fija del aspirante aprobado.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el artículo 7 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local,

RESUELVO:

Primero. Realizar el nombramiento como personal laboral fijo a favor de:

Identidad de los Aspirantes	1- Doña Manuela Carballo Lechón ***502*** 2- Doña Raquel Gutierrez Cardoso ***857***
Denominación de las plazas	Auxiliar de Geriátria
Régimen	Laboral fijo
Jornada	Completa
N.º de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso

Segundo. Notificar la presente resolución a las aspirantes que han obtenido las plazas.

Tercero. Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncio.

Cuarto. Formalizado el contrato, comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Villar del Rey, a fecha de la firma digital.- Ante mí, El Secretario, María Nieves Gil García.- El Alcalde, Moisés Vadillo García.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zafra
Zafra (Badajoz)

Anuncio 3724/2024

Aprobación definitiva de la creación del puesto número 73 de la relación de puestos de trabajo

ACUERDO DE PLENO DE FECHA DIEZ DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO DEL AYUNTAMIENTO DE ZAFRA POR EL QUE SE APRUEBA DEFINITIVAMENTE LA CREACIÓN DEL PUESTO NÚMERO 73 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Habiendo concluido la aprobación de la creación del puesto número 73 de la relación de puestos de trabajo por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de mayo de 2024.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de la mencionada modificación, descrita en el anexo I, que estará disponible de forma íntegra, en el portal de transparencia <https://zafra.portaldetransparencia>.

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a esta publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, 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 el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

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

ANEXO I

N.º	Puesto	Titul.	Espec.	Exper.	Mando	Reperc.	F. Int	F. Fis	Penos.	Pelig.	Jorn.	Ded.	Total
73	ADL de Subvenciones	400	50	25	25	50	50	0	0	0	00	0	600
Justificación			Las funciones asignadas a este puesto requiere de estar en posesión de unos estudios equivalentes a grado, una especialización de tipo baja con una experiencia previa equivalente de un año en el desempeño de las mismas, un aprendizaje específico de las características propias del puesto normal bajo de 6 meses, debe apoyar a su superior jerárquico en sus tareas propias y además ayudar a la plazas de auxiliar administrativo del Departamento de Subvenciones, sin mando directo pero vigilando y controlando al personal subordinado, que aunque no dependa directamente de él, al estar integrado en el departamento de subvenciones deberá hacerse cargo y en el conjunto de la organización su labor supone repercusión en los resultados, con normas y control.										
73. ADL DE SUBVENCIONES				1	-	-	-	-	-	-	-	-	A2
Grado universitario o equivalente				Sing.	No	Provis.	C.G.	Requisitos	Especialización propia				
Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional				MI	No	C.E.	Sí	Jornada	Continua				
L-V: 07:45 - 15:15				Dedic.	Normal	Incompat.	Legal ordinaria	Nivel CD	19				

CE 600 puntos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 73					
Nombre del puesto de trabajo: Agente de Desarrollo Local de Subvenciones					Superior jerárquico
					Coordinadora de Subvenciones
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
Subvenciones	1	0	L-V: 07:45 - 15:15	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Responsabilidades generales:

- Responsabilizarse la tramitación de los procedimientos en materia de subvenciones y supervisión técnica.

Tareas más significativas:

1. Análisis y estudio de la viabilidad de los procedimientos en materia subvencional encargados por su superior jerárquico o por la Alcaldía o Concejalía delegada.
2. Elaboración de los informes en materia subvencional y aquellos instrumentos necesarios encargados por su superior jerárquico o por la Alcaldía o Concejalía delegada.
3. Tramitación de las convocatorias y preparación de los órdenes del día de los órganos colegiados en materia de subvenciones y aquellas tareas encargadas por su superior jerárquico.
4. Colaborar con el coordinador/a de subvenciones en la elaboración de las bases y convocatorias de subvenciones, así como de los convenios en los que se sustancien.
5. Tramitación técnica de los expedientes en materia subvencional y de todas aquellas tareas encomendadas por su superior jerárquico.
6. Todas aquellas tareas encomendadas y para la cual haya sido previamente instruido/a.

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Zarza Capilla****Zarza Capilla (Badajoz)****Anuncio 3725/2024***Bases de la convocatoria para la designación de los cargos de Juez de Paz titular y sustituto***CONVOCATORIA Y BASES PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS CARGOS DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DEL JUZGADO DE PAZ DE ZARZA CAPILLA**

Por resolución de Alcaldía, número 2024/0004, de fecha 25/07/2024, se aprobó la resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"Visto el hecho de que el 12 de julio de 2024 quedó vacante el cargo de Juez de Paz sustituto del Juzgado de Paz Zarza Capilla y que con fecha 16 de julio de 2024 expira el mandato de la Juez de Paz titular, y en virtud de los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Con fecha 3/07/2024 tiene entrada en el registro de esta entidad local comunicación del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura por el cual informa que con fecha 16/07/2024 expira el mandato de la Juez de Paz titular del Juzgado de Paz de Zarza Capilla. También informa sobre el procedimiento a seguir para la designación para su elección y propuesta ante el citado Tribunal.

Segundo.- El 17/07/2024 tiene entrada en el registro de esta entidad local aceptación del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura de la renuncia formulada por la Juez de Paz sustituta del Juzgado de Paz de Zarza Capilla.

Tercero.- Analizado lo anterior se hace necesario efectuar convocatoria para designar Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto para los próximos cuatro años.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, regula en sus artículos 99 a 103 los Juzgados de Paz.

Segundo.- El Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz regula en su artículo 5, apartado 1, lo siguiente: "Las vacantes en el cargo de Juez de Paz titular y sustituto se anunciarán por el Ayuntamiento respectivo con la suficiente antelación, mediante convocatoria pública, con indicación del plazo y lugar de presentación de instancias. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante edictos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción del Partido o Juzgado Decano y en el propio Juzgado de Paz."

Vistos los antecedentes de hecho y fundamentos jurídicos precedentes, así como la documentación obrante en el expediente, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que tiene legalmente conferida

RESUELVE:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras para la designación de los cargos de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto del Juzgado de Paz de Zarza Capilla, cuyo tenor literal es el siguiente:

«BASES REGULADORAS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS CARGOS DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DEL JUZGADO DE PAZ DE ZARZA CAPILLA.

Base primera.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria pública, iniciar el procedimiento de designación de los cargos de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto del Juzgado de Paz de Zarza Capilla por el procedimiento legalmente establecido. De conformidad con el artículo 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz y el artículo 101, apartado 2, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la elección del Juez de Paz y de su sustituto se efectuará por el Pleno del Ayuntamiento con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros, entre las personas que, reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten. Si no hubiera solicitantes, el Pleno elegirá libremente con sujeción a los mismos requisitos de procedimiento.

El mandato de ambos cargos 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 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y por el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Base segunda.- Requisitos de participación.

Podrán participar en la elección de los cargos Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto del Juzgado de Paz de Zarza Capilla, quienes, aun no siendo licenciados en Derecho, reúnan los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, 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, tal y como regula el artículo 102 de la citada Ley, y excepto los derivados de la jubilación por edad, siempre que ésta no suponga impedimento físico o psíquico para el ejercicio de los citados cargos.

En especial y de conformidad con el artículo 302 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, deberá reunirse los siguientes requisitos:

A. Ser español.

B. Ser mayor de edad.

C. No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en el artículo 303 de Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, que se señalan a continuación:

- Estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.

- Estar condenado por delito doloso, mientras no hayan obtenido la rehabilitación.
- Estar procesado o inculcado por delito doloso, en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento, y los que no estén en el pleno ejercicio de sus derechos.

D. No hallarse incurso en alguna causa de incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Base 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 convocatoria para la designación de los cargos de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto del Juzgado de Paz de Zarza Capilla cursarán su solicitud en modelo según anexo I dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zarza Capilla, 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 Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de la sede electrónica: <https://zarza-capilla.sedelectronica.es/info.0>.

Las solicitudes se dirigirán al Registro General del Ayuntamiento en horario de oficina y conforme a lo dispuesto en el artículo 16, apartado 4, de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud, debidamente firmada, habrá de acompañarse la documentación siguiente:

1. Certificación de nacimiento.
2. Copia autenticada del DNI.
3. Certificación de antecedentes penales, expedida por el Registro Central de Penados del Ministerio de Justicia.
4. Certificación médica de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo de Juez de Paz.
5. Declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad (anexo II).
6. Curriculum vitae.

Si alguna solicitud adolece de algún defecto se requerirá al interesado, para que en el plazo de diez días 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, todo ello de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente, dictará Resolución, en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista de admitidos al proceso para la designación de los cargos de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto del Juzgado de Paz de Zarza Capilla.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zarza Capilla, concediéndose un plazo a los excluidos de 3 días hábiles para que se puedan presentar reclamaciones.

Base quinta.- Examen de las solicitudes.

El examen de las solicitudes presentadas se hará en Comisión Informativa competente que elevará su propuesta al Pleno Corporativo para la designación de los cargos de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto del Juzgado de Paz de Zarza Capilla.

Base sexta.- Procedimiento de elección.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, la elección de los cargos de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto se hará en aquel candidato que reúna las condiciones y aptitudes personales apropiadas para ocupar dichos cargos, vistas 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 Zarza Capilla del aspirante. 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 Zarza Capilla puesto que el artículo 17 del

Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz regula, en su apartado 1, que los Jueces de Paz deberán residir en la población donde tenga su sede el Juzgado de Paz.

El Ayuntamiento Pleno, elegirá a la persona propuesta para el cargo de Juez de Paz titular y a la persona propuesta para el cargo de Juez de Paz suplente del Juzgado de Paz de Zarza Capilla, con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros entre las personas que, reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten. Si no hubiera solicitantes el Pleno elegirá libremente con sujeción a los mismos requisitos de procedimiento.

La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura efectuará el nombramiento vista la propuesta del Pleno.

Base séptima.- Incompatibilidades para ejercer la función judicial.

De conformidad con el artículo 14 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los 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 6/1985, de 1 de julio, 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 dependientes de ellas.
- c) Tener un empleo o cargo retribuido por cualquier Administración Pública y cualquiera de las entidades y 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, apartado 5, de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, 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.

Base octava.- Retribuciones y cese.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, 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.

Base novena.- Impugnación.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas 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 EL PROCESO RELATIVO A LA DESIGNACIÓN DE LOS CARGOS DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y JUEZ DE PAZ SUSTITUTO DEL JUZGADO DE PAZ DE ZARZA CAPILLA.

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 de los cargos de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto del Juzgado de Paz de Zarza Capilla, para lo cual adjunta la documentación exigida en las mismas.

SOLICITA:

Ser admitido/a al mencionado proceso convocado para el cargo de:

Juez de Paz titular.

Juez de Paz suplente.

Consiente el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos.

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 Ayuntamiento de Zarza Capilla, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

Lugar, fecha y firma.

Al Sr. Alcalde-Presidente de Zarza Capilla.

ANEXO 2: DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Apellidos y nombre:

NIF:

Profesión:

Declaro, bajo mi responsabilidad, reunir los requisitos legales para el ejercicio de las funciones de:

- Juez de Paz titular.
- Juez de Paz suplente.

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, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Declaro, bajo mi responsabilidad, no estar incurso en ninguna incompatibilidad ni prohibición regulada en el capítulo II de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, artículos 389 a 397, ni tampoco pertenecer a partidos políticos o sindicatos, ni tener empleo al servicio del mismo (artículo 395 del citado cuerpo jurídico). 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.»

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

Tercero.- Publicar la presente resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zarza Capilla.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación de la presente resolución.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto (Sr. Alcalde), dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Zarza Capilla, a firma digital.- El Alcalde, Rubén Muñoz Barba.

ADMINISTRACIÓN LOCAL CONSORCIOS

**Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO
Badajoz**

Anuncio 3769/2024

Aprobación provisional del proyecto de construcción de la EDAR en Manchita (Badajoz)

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS DE OBRAS

Habiéndose prestado aprobación provisional del/los proyecto/s de obra/s que se relaciona/n, en el ejercicio de las atribuciones que me confiere la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UC y 2014/24/UC, de 26 de febrero de 2014 y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 93 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en Materia de Régimen Local, aprobadas por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la exposición pública de los mismos para su consulta y/o posibles reclamaciones, durante el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Servicio de Gestión administrativa y asuntos generales de PROMEDIO.

El/los proyecto/s mencionado/s es/son los siguiente/s:

- Proyecto de construcción de la EDAR en Manchita (Badajoz) de presupuesto general 1.276.218,99 euros.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Vicepresidente Consorcio PROMEDIO, Francisco Buenavista García.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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