



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 154
lunes, 12 de agosto de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio (Badajoz)

[03958] Aprobación provisional Proyecto modificado número 1 conducción de abastecimiento a Aljucén-Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (Badajoz)

[03969] Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de cuatro plazas vacantes de funcionario/a de Oficial/a Mecánico, lugar y fecha de examen

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Aljucén

[03974] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de vado permanente

Ayuntamiento de Almendralejo

[03982] Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de mercado municipal

[03980] Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles

[03972] Bases de la convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva, destinadas a entidades sociales sin ánimo de lucro para el año 2024

[03959] Extracto de las bases de la convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva, destinadas a entidades sociales sin ánimo de lucro para el año 2024

Ayuntamiento de Badajoz

[03985] Aprobación definitiva del estudio de detalle de reordenación de volúmenes en la manzana 5.2 del sector SUB-CC-6.1-5 del Plan General Municipal de Badajoz

Ayuntamiento de Barbaño

[03968] Aprobación inicial del presupuesto general 2024

[03970] Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por los servicios de actividades deportivas

[03971] Delegación de funciones de Alcaldía

[03973] Exposición pública de la cuenta general 2023

Ayuntamiento de Barcarrota

[03610] Licencia para la actividad de centro médico estético

Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena

[03965] Exposición pública de la cuenta general 2023

Ayuntamiento de Fuente del Maestre

[03981] Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Centro de Día

Ayuntamiento de Hinojosa del Valle

[03984] Aprobación definitiva del presupuesto general 2024, bases de ejecución y plantilla de personal

Ayuntamiento de Medellín

[03989] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora en la instalación de terrazas y veladores en el término municipal de Medellín

Ayuntamiento de Montijo

[03961] Decreto de sustitución del Alcalde por ausencia

Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez

[03975] Sustitución de las bases publicadas el 30 de diciembre de 2022 sobre la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico en Proyectos y Desarrollo Local, incluida en el proceso de estabilización

Ayuntamiento de Puelblonuevo del Guadiana

[03960] Corrección de error en edicto publicado el 30 de diciembre de 2022 sobre las bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización para la provisión de una plaza de Operario/a

Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros

[03983] Corrección de error en edicto publicado el 8 de agosto de 2024 sobre la aprobación definitiva del presupuesto general 2024

Ayuntamiento de Villanueva del Fresno

[03987] Bases reguladoras del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal para plazas de Auxiliar de Guardería del Centro de Educación Infantil "Doña Ramona Guarino Feijóo"

[03986] Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Maestro/a Coordinador/a de Educación Infantil del Centro de Educación Infantil "Doña Ramona Guarino Feijóo"

Ayuntamiento de Zafra

[03966] Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Servicios La Serena Vegas Altas (Villanueva de la Serena)

[03963] Aprobación inicial del presupuesto general 2024

[03962] Información pública de la aprobación de anulación de derechos reconocidos pendientes de cobro de ejercicios anteriores

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

**Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio
Badajoz**

Anuncio 3958/2024

Aprobación provisional Proyecto modificado número 1 conducción de abastecimiento a Aljucén-Badajoz

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE PROYECTO

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 Contratación y Gestión Económica del Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio.

El/los proyecto/s mencionado/s es/son los siguiente/s:

- Proyecto modificado número 1. Conducción de Abastecimiento a Aljucén – Badajoz de presupuesto general 388.913,22 euros.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Diputado del Área de Infraestructuras, Movilidad y Ord. de Territorio, Abel González Ramiro.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz**

Anuncio 3969/2024

Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria de cuatro plazas vacantes de funcionario/a de Oficial/a Mecánico, lugar y fecha de examen

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

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

Finalizado el plazo de reclamaciones a la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, para la convocatoria de provisión por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición de cuatro plazas vacantes de funcionario/a, de Oficial/a Mecánico, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el quince de marzo de dos mil veinticuatro, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado el veintidós de abril de dos mil veinticuatro.

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

HE RESUELTO:

Primero.- Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, una vez atendidas todas las reclamaciones, incidencias y omisiones, quedando como a continuación se indica:

TURNO GENERAL	
Listado de personas admitidas	
N.º	Apellidos y nombre
1	Antón Sánchez, Pedro Sergio
2	Aranda Ortega, Rubén
3	Bakhovskyy Bakhovskyy, Oleh
4	Barrantes Robles, José Luis
5	Bejarano Gómez, Daniel
6	Benítez Sanabria, Fernando
7	Bermúdez Molina, Luis
8	Bolaños Márquez, Carlos Miguel
9	Borrasca Murillo, Joaquín
10	Carapinha Va Con Deus, Bertín Manuel
11	Casimiro Hompanera, Sergio
12	Cedeño Morales, José Antonio
13	Charco Cabezas, José Vidal
14	Cid Gala, Jesús Isidro
15	Cordero López, Víctor
16	Cordero Fernández, Antonio Francisco
17	Díaz Villar, Tomás
18	Durán Sánchez, Roberto
19	Fermoselle Pérez, Juan José
20	Fernández Sánchez, Javier
21	Flores García, César
22	Galán Lechón, Ángel
23	Gallardo Murillo, Tiburcio
24	Gallego Pilo, José Manuel
25	García Aguilar, Pablo Antonio
26	García Gamero, Santiago
27	García Garzo, Moisés
28	García-Gil Martín-Moyano, José Manuel
29	Gómez Vázquez, Pedro Manuel
30	González Trenado, Javier
31	Grande Sánchez-Simón, Ignacio
32	Higuero Cordero, David
33	Lagos Vaca, Manuel
34	Lucas Puerto, Abel
35	Maicas Moreno, Alfonso
36	Marinescu , Nicolae
37	Martins Rodríguez, José Miguel
38	Mejías Peña, Rafael
39	Mozo Castaño, Augusto Manuel
40	Muñoz Morato, José Ángel
41	Murillo García, José Carlos
42	Noriega Villar, Juan Ramón
43	Olivera López, Óscar

TURNO GENERAL	
Listado de personas admitidas	
N.º	Apellidos y nombre
44	Pacheco Erce, José Manuel
45	Parra Indias, Juan
46	Parra Trigo, Germán
47	Peña Hermosel, Francisco Germán
48	Pereira González, Juan Francisco
49	Pérez García, Samuel
50	Pérez Monge, Antonio Trinidad
51	Quintero Isidro, Jorge
52	Ramos Domínguez, Roberto Carlos
53	Ramos Durán, Alberto
54	Remedios Moreno, Ismael
55	Rey González, Rubén Luciano
56	Rodríguez Méndez, Juan José
57	Rodríguez Soto, Manuel
58	Ruiz Merchán, Luis Ramón
59	Sánchez Triguero, Antonio María
60	Sánchez Vázquez, Vicente Manuel
61	Sánchez Vázquez, Jorge
62	Sánchez Barba, Daniel
63	Santana Martínez, Víctor Gabriel
64	Silva González, Cristian
65	Sopa Perera, Jorge
66	Tejada Romero, Manuel
67	Tejada María, Sebastián
68	Vara González, Juan Carlos
69	Viseas Fermoselle, Juan Antonio

TURNO GENERAL	
Listado de personas excluidas	
N.º	Apellidos y nombre
	Ninguno

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

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

Presidente/a:

Titular: María del Pilar Gallego Navarro.
Suplente: Eugenio Mata Sierra.

Vocales:

Titular: Marcelino Linde García.
Suplente: José Manuel Recio Durán.

Titular: Francisca Fernández Pulido.
Suplente: José Luis Regalado Amigo.

Titular: Félix Mata Núñez.
Suplente: Fernando Mogedano Fanega.

Secretario/a:

Titular: Juan Francisco Bravo Hernández.
Suplente: Dolores Delgado Rodríguez.

Tercero.- Hacer público que el día fijado para la realización del primer ejercicio (tipo test), será el próximo día 16 de septiembre a las 17:00 horas, en la Residencia Universitaria Hernán Cortés, sita en la av. Antonio Masa Campos, 28, Badajoz.

Las personas aspirantes deberán ir provistas de Documento Nacional de Identidad, bolígrafo azul (tipo bic).

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

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

Se procede a su publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Oficial Mayor, Secretaria General en funciones, María Fernanda Rubio Cortés.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Aljucén
Aljucén (Badajoz)
Anuncio 3974/2024

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de vado permanente

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE VADO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALJUCÉN

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 5 de abril de 2024, la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de tasas por licencias de auto-taxis y demás vehículos de alquiler de Aljucén, y transcurrido el período de información pública y audiencia a los interesados sin que durante el mismo se haya presentado reclamación o sugerencia a la misma, citado acuerdo se entiende adoptado definitivamente, procediendo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación de su texto íntegro:

El texto íntegro de la modificación definitivamente aprobada es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE VADO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALJUCÉN

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

Este Ayuntamiento, conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases

de Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, establece la tasa de vado.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Los hechos imponibles de la tasa objeto de la presente Ordenanza son los siguientes:

- a) La actividad municipal técnica y administrativa, tendente a otorgar autorizaciones de entradas de vehículos a través de las aceras o dominio público.
- b) El aprovechamiento especial de un bien de dominio público municipal para un uso industrial, por la reserva de espacio para aparcamientos, naves industriales, locales industriales.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público local en beneficio particular.

Artículo 4.- Sustitutos.

Serán sustitutos del contribuyente, obligados a declaración de alta y baja y al pago de la tasa, los propietarios de los inmuebles donde se utilice la acera o donde existan pasos de acceso de vehículos a garajes, aparcamientos, naves industriales, locales o solares, quienes podrán repercutir las cuotas a sobre los respectivos beneficiarios. En particular, responderán solidariamente las personas integrantes de las comunidades de propietarios por las obligaciones derivadas de entradas de vehículos a garajes particulares de uso común de régimen de propiedad horizontal.

Artículo 5.- Responsables.

Serán responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria las personas o entidades a las que fuera de aplicación el régimen de responsabilidad previsto en los artículo 43 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Artículo 6.- Devengo y pago.

1. El devengo de la tasa regulada se produce:

- a) Tratándose de nuevos vados de la vía pública concedidos, a partir de la concesión de licencia.
- b) Tratándose de concesiones de vados ya autorizados y prorrogados, el día primero de cada año natural.

2. El pago de la tasa se realizará:

- a) Tratándose de concesiones de nuevos vados el ingreso ha de realizarse en el momento del devengo y siempre previo al trámite final de entrega de la autorización y placa correspondiente.
- b) Tratándose de concesiones de vados ya autorizados y prorrogados, una vez incluidos en los padrones o matrículas de la tasa, por años naturales.

Artículo 7.- Cuota tributaria.

1. La concesión del vado conllevará el pago de la tasa por expedición de documentación público regulado en la Ordenanza reguladora de las tasas por documentos administrativos.

2. Anualmente la cuota tributaria quedará fijada en 40,00 euros anual cuando se autorice para una cochera de anchura de tres metros. Si para facilitar la entrada y salida de vehículos, a solicitud de los interesados, se autoricen metros adicionales, ya sean en la misma acera o en la de enfrente, la cuota de estos metros adicionales será de 10,00 euros por metros.

3. El coste de la placa de vado será de 10,00 euros y en el supuesto de reposición de placa por deterioro 10,00 euros.

Artículo 8.- Normas de gestión.

1. Una vez concedida la autorización de vado se entenderá prorrogada mientras no se presente la declaración de baja por el

interesado, o la Administración proceda a su revocación por motivos de interés público.

2. La presentación de baja deberá efectuarse junto con la entrega de la placa o placas indicativas de la licencia de vado y surtirá efectos a partir del día siguiente al de su presentación, siempre y cuando se haya eliminado cualquier señal alusiva al vado.
3. Por el interesado se podrá solicitar un cambio de titularidad del vado en los casos de modificación de la titularidad de propiedad o derecho real así como en los casos de cambio de arrendatario del bien inmueble objeto de la licencia de vado.
4. Asimismo, el Ayuntamiento, de oficio podrá modificar la titularidad de la licencia cuando conozca alguna de las circunstancias anteriores por datos que obren en su poder.
5. Cuando la placa o placas indicativas de la licencia de vado se encuentren en un estado tal que imposibiliten la correcta señalización de la misma, tanto a instancia del interesado como de oficio por el Ayuntamiento se procederá a la reposición, devengándose la correspondiente cuota por reposición. Cuando la reposición se solicite por el interesado será requisito indispensable que, antes de la entrega de la nueva placa o placas proceda a la retirada y entrega en el Ayuntamiento de la/s sustituida/s. En caso de robo se procederá en el mismo sentido, sin perjuicio de las actuaciones que pudiera llevar a cabo la Policía Local.
6. El impago de la tasa de vado transcurridos seis meses desde la terminación del plazo de pago en voluntaria producirá el cese de la licencia y, el Ayuntamiento, de oficio, retirará la placa con la consiguiente pérdida de derechos inherentes a la misma.
7. Considerando que la licencia de vado implica necesariamente un aprovechamiento del dominio público local, este aprovechamiento deberá ser pagado en todos los casos en que se produzca, incluso en el caso de no existencia de aceras o que estas se hayan construido por particulares.
8. En los casos en que el garaje o aparcamiento tuviese más de un acceso a la vía o desde la vía pública el número de autorización o licencia de vado fijado en la placa o placas será el mismo pero seguido alfabéticamente de la letra que le pudiera corresponder. Se considerará como primer acceso en el caso de estar todos los accesos en la misma vía el más próximo a la numeración más baja de Policía. En el caso que los accesos se encuentre en distintas vías se considerará como primero el de aquella vía con mayor anchura o, en el caso de que la anchura fuera idéntica el más próximo al acceso peatonal.

Artículo 9.- Obligaciones del titular de la licencia de vado.

El titular de la licencia de vado vendrá obligado, una vez obtenida la preceptiva licencia a la colocación de la placa o placas indicativas de la misma así como a realizar las obras que, en su caso, fuesen necesarias. Cuando por la utilización propia del vado se originasen daños en el dominio público local, el titular del mismo deberá proceder a su reparación. Si los daños fueren irreparables, el Ayuntamiento será indemnizado en cuantía igual o superior a los bienes destruidos o el importe del deterioro de los daños, no pudiéndose condonar total ni parcialmente las indemnizaciones y reintegros referidos.

Artículo 10.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Aljucén, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Carmona González.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 3982/2024

Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de mercado municipal

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL NÚMERO 16 REGULADORA DE LA TASA POR

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MERCADO MUNICIPAL

El Pleno del Ayuntamiento de Almendralejo (Badajoz), en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal número 16 reguladora de la tasa por la prestación del servicio de mercado municipal.

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, 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 de la Tesorería municipal para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, sin necesidad de nuevo acuerdo del Pleno.

En Almendralejo, a fecha de la firma digita.- El Alcalde-Presidente, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Almendralejo****Almendralejo (Badajoz)****Anuncio 3980/2024***Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles***APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL NÚMERO 1 REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación del artículo 11.3 del texto de la Ordenanza fiscal número 1 reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

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, 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. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, sin necesidad de nuevo acuerdo del Pleno.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****Ayuntamiento de Almendralejo****Almendralejo (Badajoz)****Anuncio 3972/2024***Bases de la convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva, destinadas a entidades sociales sin ánimo de lucro para el año 2024***BASES DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES SOCIALES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL AÑO 2024**

1. Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.

La presente convocatoria de subvenciones tiene por objeto la concesión de ayudas económicas, en régimen de concurrencia competitiva, a las asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro de carácter social, que lleven a cabo programas de carácter social y de interés general en el municipio de Almendralejo, durante el ejercicio 2024.

Se consideran programas o actividades de interés general, a los efectos de la presente convocatoria de subvenciones, las que a continuación se detallan:

1.- Programas dirigidos a la infancia, a la adolescencia y a las familias:

Programas y actividades dirigidos a la divulgación sobre los derechos de los niños y a la prevención, a la promoción y a la participación en el ámbito de la infancia, adolescencia y familias.

2.- Programas de prevención, promoción y apoyo a colectivos vulnerables o en situación de riesgo de exclusión social, que desarrollen, alguna de las siguientes finalidades:

- a. Prevenir la exclusión social.
- b. Promover la incorporación social y laboral de personas en riesgo de exclusión social.
- c. Fomentar aquellos proyectos o actividades focalizadas en grupos o colectivos vulnerables o excluidos, que tengan como finalidad su inclusión social.
- d. Desarrollar actividades dirigidas a la sensibilización de la sociedad en la lucha contra la pobreza y la exclusión social.

3.- Programas dirigidos a la acogida e integración de personas inmigrantes, a fomentar la cohesión social, y a promover valores de tolerancia e igualdad, combatiendo actitudes racistas, xenófobas y violentas, que desarrollen algunas de las siguientes finalidades:

- a. Prevenir actitudes racistas y xenófobas, a través de actuaciones de sensibilización, divulgación e información dirigidas al conjunto de la ciudadanía, teniendo en cuenta aquellas actividades o proyectos que cuenten con la participación de la sociedad de acogida o de grupos concretos (menores, familias, mujeres...).
- b. Fomentar iniciativas que impulsen la interculturalidad y la convivencia y/o que promuevan una imagen positiva de la población inmigrante, desmontando los estereotipos y prejuicios existentes.
- c. Promover la integración entre las personas procedentes de otros países y la población autóctona, fomentando su participación en todos los ámbitos sociales.
- d. Prestar acogida, información y apoyo a personas inmigrantes y refugiadas.
- e. Fomentar proyectos o actividades dirigidas, de manera específica, a aquellos grupos de inmigrantes en situación de vulnerabilidad o en riesgo de exclusión social.
- f. Impulsar aquellas actuaciones dirigidas a facilitar la integración social de las mujeres inmigrantes.

4. Programas dirigidos a personas con discapacidades que desarrollen alguno de los siguientes objetivos:

- a. Sensibilizar e informar a la población general.
- b. Prestar información, asesoramiento y apoyo social.
- c. Favorecer la promoción de la participación de personas con discapacidades y sus familias.
- d. Favorecer la integración social de las personas con discapacidad en su entorno.
- e. Favorecer la autonomía de las personas con discapacidad y sus familias.

Estos proyectos deberán desarrollarse dentro de la anualidad de 2024, durante el periodo comprendido entre el 01/01/2024 hasta el 30/11/2024.

- Estas bases se rigen por lo dispuesto en las siguientes normas:
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RGS).
- Ordenanza municipal reguladora de las bases generales para la concesión de subvenciones, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo en pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de febrero de 2012 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de 8 de junio de 2012.
- Las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

2. Entidades beneficiarias de las ayudas.

Podrán concurrir a esta convocatoria las asociaciones de carácter social del municipio que desarrollen sus actividades dentro del término municipal de Almendralejo.

3. Cuantía máxima y créditos presupuestarios.

El importe total de las subvenciones a conceder no excederá en su cuantía total de cuarenta y cinco mil euros (45.000,00 €) con cargo a la partida presupuestaria 23100 48000 del vigente presupuesto municipal, existiendo crédito presupuestario suficiente.

4. Requisitos a cumplir por las entidades solicitantes.

Los beneficiarios de las ayudas han de cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro municipal de asociaciones de Almendralejo, con un año de antigüedad como mínimo, así como tener todos los datos actualizados.
2. No estar incurso las entidades, o las personas que ostentan la representación legal de las mismas, en alguno de los supuestos de prohibición de obtener la condición de beneficiario de subvenciones, por incapacidad o incompatibilidad, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE) de 18 de noviembre de 2003).
3. Estar al corriente con la Hacienda pública local, Estatal y la Seguridad Social.
4. No tener deudas de pago en periodo ejecutivo con el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, salvo que las mismas estuvieran debidamente garantizadas, requisito que se acreditará mediante el informe del área competente.
5. Tener debidamente justificados los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, o haber formalizado renuncia expresa a la subvención concedida, con anterioridad a la finalización del plazo establecido para la presentación de los justificantes de pago. Hallarse al corriente de pago, en su caso, de obligaciones de reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado, mediante resolución firme, con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones.

5. Actividades y gastos subvencionables.

Se considerarán gastos subvencionables aquellos que, siendo correctamente justificados de conformidad con la normativa en vigor, se encuentren entre los siguientes:

- Gastos de material fungible necesario para la realización de la actividad subvencionable. Se entenderán como bienes fungibles el material de oficina, materiales editados, materias primas, mercancías y alimentos destinados directamente a la ejecución del proyecto objeto de subvención.
- Gastos de manutención, alojamiento y kilometraje de ponentes, colaboradores y demás personas vinculadas con la ejecución del proyecto.
- Gastos protocolarios que comporte la ejecución de la actividad.
- Gastos de impresión, publicidad y difusión que comporte la ejecución del proyecto.
- Gastos de alquiler y mantenimiento de bienes inmuebles destinados a sedes u otras instalaciones dependientes de la entidad solicitante. Los contratos deberán figurar a nombre de la entidad solicitante. La justificación se realizará mediante facturas o, en su caso, recibos que deberán reflejar el IVA e IRPF, según

proceda.

- Gastos de premios en metálico, trofeos y condecoraciones.
- Gastos de personal, incluye los gastos de personal directamente implicado en la ejecución del proyecto solicitado.

Sólo podrán imputarse las nóminas correspondientes al periodo comprendido entre enero y el plazo de presentación de documentación justificativa.

No podrán ser objeto de subvención las nóminas y/o facturas correspondientes a profesionales que formen parte de la Junta Directiva o Patronato de la entidad solicitante.

Esta subvención no se podrá destinar a la adquisición de bienes inventariables, ni a infraestructuras ni a gastos de inversión: Adquisición de mobiliario, de equipos informáticos, de equipos audiovisuales, electrodomésticos o similares. Estos gastos no serán considerados en la valoración de la subvención solicitada y, por tanto, no serán aceptados en la posterior justificación.

Esta subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, siempre que su importe, aisladamente considerado o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, no supere el coste de la actividad subvencionada.

6. Documentación a presentar.

Las solicitudes de subvención se formalizarán obligatoriamente en el modelo normalizado que figura como anexo I, debiendo relacionarse en el mismo la actividad o proyecto para el que se solicita la subvención y la cuantía solicitada. Dicha solicitud deberá suscribirla quien ostente la representación legal de la asociación solicitante. Cada entidad solicitante podrá presentar únicamente una solicitud de subvención. La mera presentación de la solicitud supone la aceptación de las bases y el compromiso de la entidad solicitante de cumplir con las obligaciones y deberes derivados de las mismas.

Junto con la solicitud deberá aportarse:

- Fotocopia compulsada del CIF de la entidad solicitante y del DNI de su representante.
- Declaración responsable suscrita por el presidente de la entidad en la que se haga constar que la misma no se halla incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, conforme al modelo que figura en el anexo II de estas bases.
- Certificación administrativa positiva expedida por el órgano competente acreditativa de estar al corriente de obligaciones tributarias con la hacienda local. (Puede autorizar a la petición de este certificado por el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo conforme al modelo del anexo VII).
- Proyecto para el que se solicita subvención, firmado por la persona responsable del mismo, que deberá incluir nombre y apellidos, puesto de trabajo que desarrolla, así como sello de la entidad solicitante. Se aporta modelo que figura en el anexo III.
- Certificado emitido por el/la Secretario/a de la entidad, indicando el número de personas asociadas. Se facilita un modelo en el anexo IV de estas bases.
- Declaración de insuficiencia financiera conforme al modelo disponible en el anexo V.
- Declaración de condición de beneficiaria o situación de concurrencia a subvenciones de otras administraciones, entidades públicas o privadas. Dispone de un modelo en el anexo VI de esta convocatoria.
- Certificado del Secretario/a de la Junta Directiva de la entidad, que acredite que quien firma la solicitud es el representante legal de la misma y que tiene capacidad para realizar tal acto conforme al anexo IX.
- Asimismo, si se recibiesen ayudas por parte del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo en concepto de pagos de alquiler, cesión de local, pagos de suministros eléctricos y/o de agua, pago de actividades,... también deberá acreditarlo con el consiguiente escrito de la persona responsable de la entidad conforme al anexo VIII.

El Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo podrá requerir la aportación de otra documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar, o complementaria de la información facilitada por los solicitantes para una mejor valoración/ponderación de las peticiones y proyectos.

7. Forma y plazo de presentación.

La solicitud acompañada de la documentación solicitada complementaria correspondiente, deberá presentarse a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Si las solicitudes no reúnen los requisitos establecidos, se requerirá al interesado para que subsane en el plazo improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

8. Tramitación y valoración de solicitudes.

El procedimiento de concesión será el previsto en el artículo 23 y siguientes de la Ley General de Subvenciones así como en los artículos 14 al 18 de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de subvenciones.

La valoración de las solicitudes le corresponderá a una Comisión de Valoración compuesta por el Concejal responsable del Área, por la Jefa del Servicio de Atención Social y Participación Ciudadana y otro técnico municipal competente por razón de la materia. Esta Comisión de Valoración analizará todas y cada una de las solicitudes así como los proyectos presentados, realizando el informe correspondiente. El Concejal Delegado Del Área, a la vista del expediente y del informe mencionado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se elevará al órgano competente para la concesión que es la Junta de Gobierno Local.

Las propuestas de resolución provisional no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución definitiva de la concesión.

La propuesta de concesión se formulará a la Junta de Gobierno Local que será el órgano competente para la concesión de subvenciones.

En el plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación en el BOP de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados, podrá entenderse como desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de subvención.

9. Criterios de valoración de las solicitudes.

El proceso que se seguirá para la adjudicación de subvenciones, tendrá en cuenta en primer lugar la totalidad de las solicitudes recibidas.

Las solicitudes se valorarán con arreglo a la documentación aportada en el plazo establecido, a los informes emitidos, a las limitaciones presupuestarias y a los criterios que se especifican a continuación:

1. Implantación, trayectoria y desempeño de la entidad (30 puntos).

1.1. Antigüedad en la localidad:

- Más de 9 años: 10 puntos.
- Entre 8 y 9 años: 9 puntos.
- Entre 6 y 7 años: 7 puntos.
- Entre 4 a 5 años: 5 puntos.
- Entre 2 a 3 años: 3 puntos.
- Menos de 2 años: 1 puntos.

1.2. Número de socios en la localidad.

- 91 o más socios: 10 puntos.
- Entre 81 y 90 socios: 9 puntos.
- Entre 71 y 80 socios: 8 puntos.
- Entre 61 y 70 socios: 7 puntos.
- Entre 51 y 60 socios: 6 puntos.

- Entre 41 y 50 socios: 5 puntos.
- Entre 31 y 40 socios: 4 puntos.
- Entre 21 y 30 socios: 3 puntos.
- Entre 11 y 20 socios: 2 puntos.
- Menos de 10 socios: 1 puntos.

1.3. Número proyectos que ha realizado la asociación en los 5 últimos años en relación a esta convocatoria:

- 4 proyectos o más: 10 puntos.
- 3 proyectos: 8 puntos.
- 2 proyectos: 6 puntos.
- 1 proyecto: 4 puntos.

2. Valoración del proyecto (70 puntos).

2.1. Actividades del proyecto.

- Una actividad al mes o más: 10 puntos.
- Una actividad al trimestre: 7 puntos.
- Una actividad al semestre: 5 puntos.
- Menos de una actividad al trimestre: 3 puntos.
- Menos de una actividad al semestre: 1 puntos.

2.2. Continuidad del proyecto o actividades.

- Proyecto o actividades con continuidad en los 5 años anteriores a la convocatoria: 15 puntos.
- Proyectos o actividades con continuidad en los 2 años anteriores a la convocatoria: 10 puntos.
- Proyectos o actividades con sólo 1 año antes de la convocatoria: 5 puntos.

2.3. Valoración del proyecto presentado:

- La adecuación preferente de los proyectos a los contenidos del objeto y finalidad de la convocatoria: 15 puntos.
- La calidad técnica del proyecto presentado, que debe incluir una justificación cualitativa de la necesidad de la puesta en marcha del proyecto (fundamentación sobre la necesidad de crear el programa) o de su continuidad (en el caso de proyectos consolidados). Debe de contener, además, cada uno de los apartados que se reflejan en el anexo III (denominación del proyecto o actividad, tipo de proyecto, duración, calendario de ejecución, lugar de celebración, público al que se dirige y número aproximado de personas beneficiarias del proyecto o actividad, objetivos, metodología, recursos, descripción detallada del proyecto,

presupuesto y evaluación): 20 puntos.

- La coordinación con otras asociaciones, entidades y/o administraciones públicas para el desarrollo del proyecto y actividades propuestos, el grado de adecuación de los proyectos y actividades a los contenidos, objetivos y prioridades de los planes y programas desarrollados desde el ámbito local y su coordinación con los servicios municipales:

- Coordinación con el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo y otras entidades públicas para el desarrollo del proyecto: 10 puntos.
- Coordinación con el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo para el desarrollo del proyecto: 5 puntos.
- Coordinación con otras entidades públicas para el desarrollo del proyecto: 5 puntos.
- No existe coordinación con otras entidades: 0 puntos.

- Coste y viabilidad económica del proyecto: 5 puntos.

- Viabilidad económica de la entidad y disposición de medios técnicos y materiales destinados al desarrollo del proyecto: 5 puntos.

3. Ayudas recibidas por el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo:

- No recibir ayudas para el pago de suministro eléctrico y/o agua, telefonía, Internet, etc: 5 puntos.

- No recibir ayudas para la sede social en conceptos de cesión de uso o alquiler: 5 puntos.

La puntuación máxima para cada solicitud se establece en 100 puntos. Será necesaria una puntuación mínima total de 40 puntos para que el proyecto resulte subvencionado.

10. Criterios de determinación de la cuantía a conceder.

El procedimiento de concesión de las ayudas será el de concurrencia competitiva, en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de manera que la concesión se realizará, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los anteriores criterios de valoración.

Para determinar el importe de cada subvención se seguirá el siguiente procedimiento:

1- El importe del crédito reservado en la convocatoria anual se dividirá entre el total de puntos alcanzados por todas las asociaciones en los proyectos presentados, al objeto de determinar el "valor punto".

2- A continuación, el valor de cada punto se multiplicará por los puntos obtenidos por cada una de las asociaciones, de manera que a mayor puntuación corresponderá una subvención superior.

Si la cuantía solicitada fuese inferior al límite máximo de la subvención, la cuantía de la subvención sería la cantidad solicitada.

11. Pago de las subvenciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, el importe de la subvención será abonado a la entidad beneficiaria, con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actividades previstas en la cláusula primera de este convenio.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en caso de falta de justificación o concurrencia de causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, en los términos previstos en la base décimo tercera de estas bases.

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.

El órgano instructor correspondiente deberá remitir los expedientes a la Intervención municipal con informe que acredite la adecuación de la documentación solicitada y el proyecto o actividad subvencionable, a las bases de la convocatoria.

12. Justificación de la subvención.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones, deberán justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se concede la subvención y la aplicación de los fondos percibidos siendo el último día límite de justificación el 30 de noviembre de 2024.

La justificación de la subvención concedida constará de:

1) Memoria de actuación justificativa de que las actividades realizadas se corresponden con las subvencionadas y los resultados obtenidos, así como, su relación directa con los justificantes de gasto. Para ello el representante de la entidad deberá certificar la realización de las actividades subvencionadas.

Se adjuntarán ejemplares de cada uno de los folletos, carteles, libros, videos, CD, etc., que en su caso, se hayan editado o publicado con ocasión de las actividades subvencionadas.

2) Memoria económica justificativa de los gastos efectuados debidamente pagados con cargo a la subvención concedida. Los gastos y pagos deben realizarse dentro del periodo elegible de la actividad, es decir, desde el 1 de enero hasta el 30 de noviembre de 2024. Cualquier gasto y/o pago realizado fuera de este periodo no será subvencionable. El contenido de la memoria económica es el siguiente:

A.- Relación de los gastos y pagos de la actividad, cumplimentada según el anexo XI de estas bases.

B.- Relación de los ingresos que han financiado la actividad subvencionada, incluyendo la subvención concedida por el Ayuntamiento de Almendralejo, cumplimentada según el anexo XII de estas bases con indicación del importe y su procedencia. El total de ingresos declarados no podrá ser superior al gasto total declarado en el anexo XI.

En caso contrario, se reducirá la subvención concedida en la parte proporcional del exceso de ingresos sobre gastos.

C.- Originales o copias compulsadas de los gastos subvencionables de la actividad. Se considerarán documentos económicos, justificantes de los gastos de la subvención, los siguientes:

- Nóminas del personal directamente relacionado con la actividad subvencionada, empleado por cuenta ajena o mediante servicio profesional, las cotizaciones sociales (modelo TC1) y el IRPF (modelo 111).

- Facturas y recibos legales y completos en los que debe figurar (artículo 6.1 RD 1619/2012):

a) Número y, en su caso, serie de la factura o recibo.

b) Fecha de expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social del obligado a expedir factura y del destinatario de las operaciones (en este caso el beneficiario de la subvención).

d) Número o Código de Identificación Fiscal del expedidor de la factura.

e) Domicilio del obligado a expedir factura y del destinatario de las operaciones.

f) Indicación de forma separada de la base imponible, el tipo aplicable y la cuota.

g) Identificación de los bienes entregados o servicios prestados.

- Facturas simplificadas o tiques de caja en los que consten, al menos, los siguientes datos:

- a) Número y en su caso serie.
- b) Fecha de emisión.
- c) Nombre y apellidos o razón social del obligado a expedirla y del destinatario de las operaciones y CIF/NIF de los mismos.
- d) Tipo impositivo aplicado o la expresión IVA incluido.
- e) Identificación de los bienes entregados o servicios prestados.

D.- Originales o copias compulsadas de los pagos realizados. Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación. Cada factura o cualquier otro documento de gasto (nóminas, seguros sociales, IRPF, recibos, tiques, etc...) se debe acompañar de su documento de pago.

Las formas de pago admitidas de los gastos de la actividad son las siguientes:

- Transferencia o domiciliación bancaria.

- Cheque nominativo: Se deberá adjuntar copia del cheque y extracto de la cuenta bancaria acreditativo del cargo realizado.

- Pago en efectivo: No pueden pagarse en efectivo operaciones de un importe igual o superiores a 1.000,00 euros (p. e. si la operación es de 1.100,00 euros y se pagan 200,00 euros en efectivo, se estaría incumpliendo la Ley 11/2021, de 9 de julio de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal).

La factura pagada en efectivo debe contener lo siguiente:

- Término "Recibí" o similar.
- Datos identificativos de la persona que cobra el dinero: NIF, firma y sello.
- Fecha del pago.

- Pago con tarjeta bancaria: Se justifica mediante el resguardo del pago realizado con la tarjeta. El titular de la tarjeta debe ser el beneficiario de la subvención.

Se exigirá que las fechas de pago estén comprendidas dentro del plazo comprendido entre la firma de este convenio y el plazo para la justificación establecido en la cláusula anterior.

- Otros justificantes de pago

El pago de los gastos de Seguridad Social se justifica con el recibo de liquidación de cotizaciones (equivalente al TC1). Cuando se paga por ventanilla, la entidad le pondrá el sello de caja y/o la certificación mecánica, en cualquiera de los dos casos esto permite comprobar la fecha del pago. Si el recibo de liquidación de cotizaciones no llevara ni sello de caja ni certificación mecánica, por ejemplo porque se pague mediante domiciliación bancaria, deberá adjuntarse al recibo el comprobante bancario que acredite el pago.

El ingreso de las retenciones del IRPF se justifica con el modelo 111. Al igual que el anterior deberá ir con sello de caja o certificación mecánica si se paga por ventanilla. Si no tuviera ni sello ni certificación mecánica, deberá adjuntarse el comprobante bancario que acredite el ingreso.

En el caso de que un pago corresponda a varias, facturas original o fotocopia compulsada del resguardo de la transferencia, debiendo figurar en el concepto de pago, los números de factura o fotocopia compulsada del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

Con respecto a los gastos de personal vinculados laboralmente a la entidad, se incluirán los derivados del pago de retribuciones vinculados a la actividad subvencionada. Como documentación acreditativa se adjuntará copia del contrato laboral y la comunicación al Servicio Público de Empleo, deberán adjuntarse los recibos de nóminas, así como el comprobante de dicho abono expedido por la entidad bancaria. Deberán adjuntarse los boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2).

Para el resto de personal se adjuntarán las liquidaciones que procedan con las retenciones que correspondan, acreditando el pago de las mismas.

Asimismo podrán justificarse con cargo a la subvención, los gastos derivados de las pólizas de seguros de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil suscritos a favor del personal voluntario que participe en los programas subvencionados.

Solamente serán imputables a la subvención los gastos correspondientes al personal voluntario que acredite los requisitos establecidos en los puntos 4 y 5 del artículo 8 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado.

Para su aceptación, cada uno de los documentos justificativos aportados deberá contener un sello de la entidad beneficiaria en el que conste la imputación de dichos justificantes a la correspondiente subvención. El contenido mínimo del sello será el siguiente: Nombre de la entidad subvencionada, bases que la regulan, cuantía imputada.

Cuando se aprecien defectos subsanables en la justificación presentada por la entidad beneficiaria se pondrá en su conocimiento, concediéndole un plazo de 10 días para su corrección, de acuerdo con el artículo 71.2 del RGS.

13. Obligaciones de las entidades beneficiarias.

Las entidades beneficiarias de las ayudas adquieren las siguientes obligaciones:

- Realizar las actividades o programas objeto de subvención en los plazos establecidos.
- Colaborar con el Ayuntamiento de Almendralejo en acciones, actividades, proyectos, etc. que guarden relación con el carácter de la entidad beneficiaria.
- Justificar los gastos subvencionables en los términos que se establece en las bases.
- Facilitar cuánta documentación sea requerida por la Concejalía competente y la Intervención municipal al objeto de supervisar la adecuada aplicación de la subvención.
- Comunicar al Excmo. Ayuntamiento la obtención de cualquier otra subvención o ayuda de cualquier entidad pública o privada que tenga por finalidad las actividades subvencionadas.
- Dar la adecuada publicidad a la financiación efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, que, al menos, debe estar contemplada en la memoria general de actividades, y si la actividad requiere difusión debe estar presente y hacer constar en la misma la colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo y la concejalía competente, incluyendo el logotipo de los mismos.
- Cumplir las condiciones que se determinen en estas bases y en la resolución de la subvención o ayuda.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la actividad, así como el control financiero efectuado por la Entidad concedente de la subvención.

14. Respecto del cumplimiento de los deberes impuestos.

El incumplimiento total de la actividad dará lugar al reintegro de la subvención, si el incumplimiento es parcial y se refiera a elementos no relevantes de la misma, que no hayan impedido el ejercicio de la actividad se procederá al pago proporcional de la misma.

La ausencia de justificación en plazo de la actividad subvencionada, dará lugar al reintegro de la subvención.

La ausencia parcial de la justificación de la actividad subvencionada, dará lugar al reintegro parcial de la subvención concedida, siempre y cuando sin la realización de los gastos no justificados, se acredite la realización de la actividad subvencionada.

No cumplir las obligaciones de publicidad y difusión de la colaboración u omisión de la imagen corporativa de este Ayuntamiento supondrá el reintegro de la subvención.

El pago fuera del plazo dispuesto, dará lugar al reintegro de las cantidades correspondientes.

15. Control, reintegro y sanciones.

Para las acciones de control y los supuestos de reintegro y sanciones, las presentes bases se regirán por la Ley 38/2003, de 1

de noviembre, General de Subvenciones, así como por el Real Decreto 887/06, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley.

16. Recursos.

Contra las presentes bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que dicta el acto 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 ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

17. Anuncios y cómputo de plazos.

Cuantos anuncios y notificaciones se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, sin perjuicio de aquellos otros que, en cumplimiento de la normativa de aplicación, sean precisos efectuar en otros diarios oficiales.

Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

ÍNDICE DE ANEXOS:

- Anexo I. Modelo de solicitud.
- Anexo II. Declaración responsable.
- Anexo III. Modelo de proyecto.
- Anexo IV. Certificación acreditativa de número de asociados.
- Anexo V. Declaración de insuficiencia financiera.
- Anexo VI. Declaración del estado económico de la entidad.
- Anexo VII. Modelo de autorización de petición de certificados tributarios y de seguridad social.
- Anexo VIII. Certificado de tenencia de sede social.
- Anexo IX. Certificación acreditativa de representación.
- Anexo X. Memoria de actividad.
- Anexo XI. Relación de pagos y gastos de la actividad.
- Anexo XII. Relación de ingresos de la actividad.
- Anexo XIII. Modelo de justificación de pago en efectivo.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO DESTINADAS A ENTIDADES DE CARÁCTER SOCIAL SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA 2024

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD Y DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Entidad:				CIF:	
Dirección (vía, número, piso...):				CP:	
Municipio:	Provincia:	Teléfonos:	Fax:	E-mail:	
Nombre y Apellidos del representante legal:				DNI/NIF:	
Cargo:		Teléfono:		E-mail:	

2. DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN:

Nombre y apellidos:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	CP:
Otros medios o lugares para la notificación:		

3. DATOS DEL PROYECTO:

Nombre del proyecto		
Coste total del proyecto	Aportación propia	Importe solicitado

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada del CIF de la entidad solicitante y del DNI de su representante.
- Declaración responsable suscrita por el presidente de la entidad en la que se haga constar que la misma no se halla incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. Este documento puede obtenerlo en el Anexo II de estas bases.
- Certificación administrativa positiva expedida por el órgano competente, acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la hacienda local.
- Documentos acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la hacienda Estatal, autonómica y frente a la Seguridad Social, impuesta por las disposiciones vigentes o, en su caso, documento acreditativo de la exención de dichas obligaciones.
- Proyecto y presupuesto específico para el que se solicita la ayuda según modelo que figura en el anexo III de estas bases.
- Certificado emitido por el/la Secretario/a de la entidad, indicando el número de personas asociadas, así como el número de las mismas que se encuentran al corriente de pago y la cuota a aportar por los socios. Dispone de un modelo en el anexo IV.
- En el caso en el que sea necesario la contratación de monitores, listado de monitores y fotocopia de titulación homologada de los mismos, y en su caso, justificante de contrato y alta en la Seguridad Social del Monitor o monitores contratados necesarios para el desarrollo del proyecto que se presenta. En el caso de contratación posterior a la concesión deberá comunicarse al Ayuntamiento en el momento en que esta sea efectiva.
- Ficha de alta de terceros debidamente cumplimentadas en caso de ser la primera vez que se solicita la subvención. (El modelo está disponible en el portal web del Ayuntamiento de Almendralejo).
- Declaración de insuficiencia financiera conforme al modelo anexo V.
- Declaración de la obtención o no por parte de la entidad beneficiaria de una subvención concurrente de otras administraciones, entidades públicas o privadas. Anexo VI.
- Así mismo, si se recibiese ayudas por parte del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo en concepto de pagos de alquiler, cesión de locales, pagos de suministros eléctricos y/o de agua, pago de actividades,... también deberá acreditarlo con el consiguiente escrito de la persona responsable de la Entidad, especificando los gastos que se cubren. Modelo en anexo VII.
- Certificado del Secretario/a de la Junta Directiva de la entidad, que acredite que quien firma la solicitud es el representante legal de la misma y que tiene capacidad para realizar tal acto conforme al anexo VIII.

Documentación aportada voluntariamente en apoyo de la solicitud:

En Almendralejo, a _____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/a _____, con DNI número _____, y domicilio en _____, en nombre y representación de la entidad _____ con CIF _____, domicilio social en _____ y número de teléfono para notificaciones _____.

Declara responsablemente ante el órgano competente para la concesión de la subvención prevista en la convocatoria 2024 de ayudas a entidades sin ánimo de lucro, que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones que para ser beneficiario se establecen en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y, en particular, que:

- No ha sido condenado/a mediante sentencia firme o resolución a la pérdida de posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- No ha solicitado la declaración de concurso, ni ha sido declarada insolvente en cualquier procedimiento, ni se halla declarada en concurso, ni está sujeta a intervención judicial, ni se encuentra inhabilitada conforme a la Ley Concursal.
- No ha dado lugar, por causa de la que hubiese sido declarada culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado por la administración.
- No está incurso en algunos de los supuestos de la Ley 12/995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, ni se trata de cualesquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- No tiene pendiente el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- No ha sido sancionada mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvención según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

En Almendralejo a ____ de _____ de 2024.

Fdo: _____

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO III

PROYECTO O ACTIVIDAD Y PRESUPUESTO ESPECÍFICO PARA EL QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN O AYUDA¹.

1. Denominación del proyecto/actividad.
2. Duración del proyecto/actividad².
3. Calendario de ejecución.
4. Lugar de celebración.
5. Público al que se dirige³ y número aproximado de personas beneficiarias.
6. Objetivos perseguidos⁴.

7. Metodología

8. Recursos:

8.1. Humanos o personal técnico.

8.2. Materiales.

9. Descripción detallada del proyecto/actividad.

10. Presupuesto total del proyecto⁵:

	Concepto	Importe (€)
Gastos:		
Ingresos:		

Gastos: _____ euros

Ingresos: _____ euros

Financiación prevista⁶.Subvención/ayuda que se solicita⁷.11. Evaluación⁸.

Firma del solicitante/representante.

Fdo.: _____

- 1: Si se presentan varios proyectos/actividades, cumplimentar una ficha por cada uno de ellos.
- 2: En meses o días, referida a la duración total desde el inicio hasta su completa ejecución.
- 3: Si se trata de público adulto, infantil, minorías con problemas de integración o marginación,...
- 4: Objetivos a corto y medio plazo.
- 5: Presupuesto de gastos e ingresos totales previsto, y detalle de los más significativos.
- 6: Previsiones de financiación: aportaciones de socios, donaciones, colaboraciones,...
- 7: Cantidad que se solicita. En ningún caso puede superar el presupuesto total.
- 8: Indicar los sistemas e indicadores de evaluación de la actividad.

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO IV

CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE NÚMERO DE ASOCIADOS

Don/Doña _____ con DNI número _____ en calidad de Secretario/a de la asociación denominada _____ y con domicilio social en _____

CERTIFICA:

Que el número de socios, a fecha indicada en este certificado asciende a _____.

Y para que conste y produzca los efectos oportunos,

En Almendralejo, a _____ de _____ de 2024.

El/la Presidente/a

El/La Secretario/a

Entidad _____ año 2024.

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO V

DECLARACIÓN DE INSUFICIENCIA FINANCIERA.

Don/a _____, con DNI número _____, y domicilio en _____, en nombre y representación de la entidad _____ con CIF _____, domicilio social en _____ y número de teléfono para notificaciones _____.

MANIFIESTA:

Que la asociación a la que representa, carece de suficiencia financiera para asumir anticipadamente el cobro de la subvención o ayuda, los gastos que se derivarán del desarrollo del proyecto para el cual se solicita subvención al Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

En Almendralejo, a _____ de _____ de 2024.

Firma del representante legal

Fdo.: _____

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO VI

DECLARACIÓN RESPONSABLE COMO PRESIDENTE DEL ESTADO ECONÓMICO DE LA ASOCIACIÓN

Yo, D./D.^a. _____, DNI _____ con domicilio en _____, de Almendralejo provincia de Badajoz.

En representación de la entidad _____ con CIF _____ y domicilio social en _____ de Almendralejo provincia de Badajoz.

Declaro, bajo mi responsabilidad, ante el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, que la Asociación _____ es beneficiaria / se encuentra en concurrencia (subrayar lo que corresponda) de otra/s subvención/es convocadas por otras instituciones públicas o privadas.

En Almendralejo a _____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO VII

AUTORIZACIÓN DE PETICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Autorización del interesado para que el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo pueda recabar datos de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales y de Seguridad Social.

La persona abajo firmante autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, a solicitar el/los certificado/os de estar al corriente con (marcar las que correspondan):

- La Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Servicios Tributarios del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

Para la comprobación de los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales y de Seguridad Social del solicitante de la subvención y/o ayuda (especificar y detallar ésta):

precisos para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtenerla, percibirla y mantenerla.

La presente autorización se otorga a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la subvención y/o ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1k de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AAPP para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

A.- Datos del solicitante de la subvención/ayuda detallada.

Apellidos y nombre/razón social	
NIF	Firma (sólo en el caso de personas físicas):
	Fdo.:

B.- Datos del autorizador.

(Sólo en el caso de que sea una persona jurídica o una entidad del artículo 35.4 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

Apellidos y nombre	
NIF	Actúa en calidad de:
Fdo.: _____	

Nota: La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO VIII

D./Dña. _____ con DNI número _____ y domicilio en _____

_____ en nombre y representación de la entidad
_____ con CIF _____, domicilio social en _____ y
número de teléfono para notificaciones _____

Certifico, que la sede social de la asociación es un local:

- Cesión por parte del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.
- Alquiler subvencionado por el Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.
- Propiedad de la entidad.
- Alquilado por la entidad.
- Otro (especificar):

así como también, por la particularidad del mismo, se está exento del pago de suministro:

- Eléctrico, agua, luz, gas.
- Telefonía, Internet.

Y para que conste y tenga los efectos oportunos firmo este documento

En Almendralejo a _____ de _____ de 2024

Fdo: _____

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO IX

CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE REPRESENTACIÓN

Don/Doña _____ con DNI número _____ como Secretario/a de la entidad denominada
_____, con NIF número _____, y domicilio en calle
_____, de Almendralejo, código postal _____, Teléfono: _____

CERTIFICA:

Que Don/Doña _____ desempeña, en la actualidad, el cargo de Presidente/a de dicha entidad.

Y para que conste, y a los efectos oportunos, firmo la presente.

En Almendralejo a _____ de _____ de 2024.

El/la Secretario/a

(Sello de la entidad y firma del Secretario/a)

Fdo.: _____

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO X

MEMORIA DE ACTIVIDAD (a entregar cuando se justifique la subvención).

Nombre de la asociación.

Programa o actividad subvencionada.

Cuantía concedida.

1. Descripción del proyecto o actividad ejecutado.
2. Lugar donde se desarrolló el programa o actividad.
3. Fecha y calendario de ejecución.
4. Monitores y demás personal técnico.

Nombre y apellidos	Titulación

5. Número de participantes y/o personas beneficiarias.

5.1. Número de personas participantes.

N.º total	Hombres	Mujeres

5.2. Perfil de las personas participantes.

6. Relación del material entregado, en su caso (se adjunta copia del mismo).

7. Sistema de difusión de la actividad (se adjuntan carteles y/o folletos editados). Acreditación de la publicidad de la subvención concedida por el Ayuntamiento.

8. Valoración y evaluación de la actividad (aspectos positivos y negativos).

9. Relación de ingresos de otro tipo que completaron la cantidad necesaria para la ejecución de la actividad.

Entidad que patrocina	Importe recibido

10. Observaciones.

En Almendralejo, a _____ de _____ de 2024.

Firma del presidente/a o representante legal.

Fdo.: _____

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO XI

RELACIÓN DE PAGOS Y GASTOS DE LA ACTIVIDAD

(a entregar cuando se justifique la subvención)

Entidad:

NIF:

Proyecto subvencionado:

Importe subvencionado:

Importe proyecto:

Porcentaje de subvención sobre proyecto:

Descripción del gasto	Proveedor	N.º factura	fecha factura	Total factura	Fecha pago	Forma pago (A)
Total:						

(A) Forma de pago: TR: Transferencia; CH: Cheque; EF: Efectivo; TB: Tarjeta bancaria.

En Almendralejo, a _____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

ANEXO XII

RELACIÓN DE INGRESOS DE LA ACTIVIDAD

(a entregar cuando se justifique la subvención)

Nombre de la asociación:

Programa o actividad subvencionada:

Tipo	Concepto	Cantidad
Ingresos propios de la entidad	Por cuotas de socios/as	
	Por donaciones particulares	
	Otros ingresos (especificar: Venta de lotería, cuestaciones públicas, rastrillos, etc.)	
Ingresos por subvenciones públicas	Ayuntamiento de Almendralejo	
	Diputación Provincial de Badajoz	
	Junta de Extremadura	
	Otros ayuntamientos (especificar)	
	Administración Central (especificar)	
	Fondos Europeos (especificar)	
Ingresos por subvenciones privadas	Fundaciones	
	Cajas de Ahorro	
	Entidades bancarias	
Total ingresos:		

En Almendralejo a _____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO XIII

MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE PAGO EN EFECTIVO

Don _____, con NIF _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, provista con NIF/CIF _____, declaro que con fecha _____ he recibido en efectivo de _____, con CIF _____, el importe de (*) _____ euros, conforme a la normativa tributaria y fiscal en vigor, correspondiente a:

Factura / recibo n.º _____

Fecha factura / recibo _____

Concepto factura / recibo _____

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

(*) Con las limitaciones previstas en el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre que regula la prohibición de abonar en efectivo facturas por importe igual o superior a 1.000,00 euros.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 3959/2024

Extracto de las bases de la convocatoria de subvenciones en concurrencia competitiva, destinadas a entidades sociales sin ánimo de lucro para el año 2024

EXTRACTO DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DESTINADAS A ENTIDADES CON FINES SOCIALES PARA EL AÑO 2024

BDNS (Identif.): 779565

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/779565>)

Primero.- Beneficiarios.

Podrán concurrir a esta convocatoria las asociaciones de carácter social del municipio que desarrollen sus actividades dentro del término municipal de Almendralejo.

Segundo.- Objeto.

La presente convocatoria de subvenciones tiene por objeto la concesión de ayudas económicas, en régimen de concurrencia competitiva, a las asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro de carácter social, que lleven a cabo programas de carácter social y de interés general en el municipio de Almendralejo, durante el ejercicio 2024.

Se consideran programas o actividades de interés general, a los efectos de la presente convocatoria de subvenciones, las que a continuación se detallan:

1. Programas dirigidos a la infancia, a la adolescencia y a las familias:

Programas y actividades dirigidos a la divulgación sobre los derechos de los niños y a la prevención, a la promoción y a la participación en el ámbito de la infancia, adolescencia y familias.

2.- Programas de prevención, promoción y apoyo a colectivos vulnerables o en situación de riesgo de exclusión social, que desarrollen, alguna de las siguientes finalidades:

- a. Prevenir la exclusión social.
- b. Promover la incorporación social y laboral de personas en riesgo de exclusión social.
- c. Fomentar aquellos proyectos o actividades focalizadas en grupos o colectivos vulnerables o excluidos, que tengan como finalidad su inclusión social.
- d. Desarrollar actividades dirigidas a la sensibilización de la sociedad en la lucha contra la pobreza y la exclusión social.

3.- Programas dirigidos a la acogida e integración de personas inmigrantes, a fomentar la cohesión social, y a promover valores de tolerancia e igualdad, combatiendo actitudes racistas, xenófobas y violentas, que desarrollen algunas de las siguientes finalidades:

- a. Prevenir actitudes racistas y xenófobas, a través de actuaciones de sensibilización, divulgación e información dirigidas al conjunto de la ciudadanía, teniendo en cuenta aquellas actividades o proyectos que cuenten con la participación de la sociedad de acogida o de grupos concretos (menores, familias, mujeres...).
- b. Fomentar iniciativas que impulsen la interculturalidad y la convivencia y/o que promuevan una imagen positiva de la población inmigrante, desmontando los estereotipos y prejuicios existentes.
- c. Promover la integración entre las personas procedentes de otros países y la población autóctona, fomentando su participación en todos los ámbitos sociales.
- d. Prestar acogida, información y apoyo a personas inmigrantes y refugiadas.
- e. Fomentar proyectos o actividades dirigidas, de manera específica, a aquellos grupos de inmigrantes en situación de vulnerabilidad o en riesgo de exclusión social.
- f. Impulsar aquellas actuaciones dirigidas a facilitar la integración social de las mujeres inmigrantes.

4. Programas dirigidos a personas con discapacidades que desarrollen alguno de los siguientes objetivos:

- a. Sensibilizar e informar a la población general.
- b. Prestar información, asesoramiento y apoyo social.
- c. Favorecer la promoción de la participación de personas con discapacidades y sus familias.
- d. Favorecer la integración social de las personas con discapacidad en su entorno.
- e. Favorecer la autonomía de las personas con discapacidad y sus familias.

Tercero.- Cuantía y financiación.

El importe total de las subvenciones a conceder no excederá en su cuantía total de 45.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 23100 48000 del vigente presupuesto municipal, existiendo crédito presupuestario suficiente.

Cuarto.- Plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud acompañada de la documentación solicitada complementaria correspondiente, deberá presentarse a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Badajoz.

Quinto.- Otros datos.

Las entidades solicitantes están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la administración para la tramitación de la presente subvención.

Las solicitudes de subvención y anexos estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento de Almendralejo (<https://www.almendralejo.es>) y se presentarán de forma electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almendralejo (<https://almendralejo.sedelectronica.es/info.0>) en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Almendralejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José María Ramírez Morán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Badajoz
Badajoz

Anuncio 3985/2024

Aprobación definitiva del estudio de detalle de reordenación de volúmenes en la manzana 5.2 del sector SUB-CC-6.1-5 del Plan General Municipal de Badajoz

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz en sesión celebrada con fecha 27 de junio de 2024 y tras la tramitación del oportuno procedimiento, adoptó acuerdo de aprobación definitiva del siguiente estudio de detalle:

Clase de instrumento urbanístico:	Estudio de detalle.
Instrumento que desarrolla o complementa:	Plan General Municipal de Badajoz.
Clasificación del suelo:	Urbano
Delimitación del ámbito afectado:	Manzana 5.2. Plan Parcial SUB-CC-6.1-5.
Promotor y Arquitecto redactor:	Aurelio Gridilla, SA / CANU J.T., SL - Arquitecto don José Javier Arbúes Gabarre.
Objeto:	El objeto del presente documento consiste en el establecimiento de la ordenación de volúmenes de la M.5.2 del Plan Parcial SUB-CC-6.1-5, y en especial la determinación de los puntos y niveles de la edificación.
Justificación	<p>Las razones por las cuales se pretende proyectar un modelo de manzana que contribuya al modelo de ciudad actual, siempre en el marco normativo del PP 6.5-1 y del PGM 2007, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principalmente por la intención de poder proyectar las llamadas "viviendas pasantes", dotando a las estancias de doble ventilación y doble iluminación natural, evitando estancias interiores a patios, y por lo tanto con todas las estancias vivideras exteriores a fachada. • La tipología de bloque con una crujía de catorce (14) metros, genera por una mayor amplitud de espacios libres de parcela. • Por otro lado, es un modelo tipológico más eficiente y sostenible, que el tradicional bloque en "H" en patio. • Se trata de un nuevo modelo de construcción de ciudad, evitando los bloques compactos aislados. <p>Por tanto, la alternativa a los criterios de ordenación en relación a la que se aprobó con el Plan Parcial, es necesario tramitar previa o simultáneamente, el estudio de detalle que contenga la nueva ordenación de volúmenes pretendida.</p>

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 (veintiséis asistentes), aprobar lo dispuesto en el dictamen que antecede, en la forma que aparece redactado, dándole carácter de acuerdo corporativo plenario y, en consecuencia:

Primero.- Aprobar definitivamente el estudio de detalle de reordenación de volúmenes en la manzana 5.2 del sector SUB-CC-6.1-5 del PGM de Badajoz.

Habiéndose procedido con 30 de julio de 2024 y con número BA/033/2024 al depósito del citado estudio de detalle 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 RGLLOTUS, el texto íntegro y la documentación completa del estudio de detalle aprobado definitivamente, debidamente diligenciado, se encuentra accesible a través de la siguiente dirección electrónica:

<https://www.aytobadajoz.es/es/ayto/planeamiento/56196/Planeamiento-aprobado>

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=40711>

El contenido normativo y/o articulado del estudio de detalle se detalla en el anexo I.

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 de Alcalde Primero, Concejal Delegado de Urbanismo, Carlos Urueña Fernández.

ANEXO I

[Imágenes no disponibles en el aplicativo del BOP]

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación es la submanzana 5.2 del Plan Parcial "Distrito Rosales" SUB-CC-6.1-5 del PGM de Badajoz. La submanzana se encuentra delimitada por los viales "B3", "C2" e "I" y la submanzana de equipamiento M-EQ-5.3.

OBJETO DEL ESTUDIO DE DETALLE

El objeto del estudio de detalle es proponer una ordenación de los volúmenes de la zona definida como alterada, que permita una transición de la volumetría de la edificación (V/IV plantas) de forma escalonada con la edificación propuesta en la submanzana de equipamiento (III plantas), al haberse propuesto mantener una línea de edificación con menor fondo edificable, que permita la ejecución de viviendas pasantes.

Dado el objeto del ED, siendo de iniciativa e inversión privada, no requiere un estudio económico financiero, ni informe de sostenibilidad.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Barbaño
Barbaño (Badajoz)
Anuncio 3968/2024

Aprobación inicial del presupuesto general 2024

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Junta Vecinal en sesión de fecha 25 de julio de 2024, el presupuesto general para el ejercicio del 2024, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 151 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las

Haciendas Locales, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Barbaño, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Sergio Tena Sáez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Barbaño
Barbaño (Badajoz)
Anuncio 3970/2024

Aprobación provisional de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por los servicios de actividades deportivas

APROBACIÓN PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Aprobada provisionalmente en sesión ordinaria de la Junta Vecinal de esta EELL de 30 de mayo de 2024, la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por los servicios de actividades deportivas, se expone al público el expediente por un plazo de treinta días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, en cumplimiento del artículo 17 del Texto Refundido 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En caso de no presentarse reclamación alguna se elevará a definitiva la aprobación provisional.

Barbaño, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Sergio Tena Sáez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Barbaño
Barbaño (Badajoz)
Anuncio 3971/2024
Delegación de funciones de Alcaldía

Don Sergio Tena Saez, en calidad de Alcalde-Presidente de la EELL Menor de Barbaño, Badajoz.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO:

Designar al Teniente de Alcalde don Juan Manuel Ambrona Rando, para el desempeño de las funciones inherentes a la Alcaldía, debido a mi ausencia de la localidad, durante el periodo comprendido entre los días del 5 de agosto al 15 de septiembre 2024, ambos incluidos, comprendiendo la delegación todas las atribuciones que tiene conferidas dicho órgano, siendo las condiciones de ejercicio de las mismas, las que rigen actualmente.

Barbaño, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Sergio Tena Sáez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Barbaño
Barbaño (Badajoz)
Anuncio 3973/2024
Exposición pública de la cuenta general 2023

Informada por la Comisión Especial de Cuentas en fecha 25 de julio de 2024, la cuenta general de esta entidad correspondiente al ejercicio 2023 se expone al público, por el plazo de quince días, contados desde la publicación del presente anuncio en el BOP, durante los cuales los interesados presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen procedentes.

Barbaño, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Sergio Tena Sáez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Barcarrota
Barcarrota (Badajoz)
Anuncio 3610/2024
Licencia para la actividad de centro médico estético

Ligia Natalia de León Aguilar, ha solicitado licencia para la actividad de centro médico-estético, calle Alemán, número 1, de Barcarrota.

De conformidad con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas a fin de que cualquier persona que se considere afectada por la actividad puede examinar el expediente y formular las observaciones que estime pertinente, durante el plazo de quince días contados desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, pudiendo ser consultado el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento en horas de oficina.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena
Benquerencia de la Serena (Badajoz)
Anuncio 3965/2024
Exposición pública de la cuenta general 2023

Informada por la Comisión Especial de Cuentas en su sesión ordinaria del día 2 de agosto de 2024, la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, conforme a lo dispuesto en el artículo 212.3 del RD Leg 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en la nueva redacción dada por Ley 11/2020, de 30 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (BOE número 341 de fecha 31 de diciembre de 2020), queda expuesta al público durante el plazo de quince días en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, así como el Informe de la Comisión Especial de Cuentas.

Durante los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones a la misma.

Benquerencia de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Antonio María Triviño Hidalgo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente del Maestre
Fuente del Maestre (Badajoz)

Anuncio 3981/2024

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Centro de Día

ACUERDO DEL PLENO DE FECHA 31 DE JULIO DE 2024 DE LA ENTIDAD FUENTE DEL MAESTRE POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL CENTRO DE DÍA

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza fiscal reguladora del Centro de Día "José Manuel Sánchez Rojas" que se detalla a continuación, el Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial de la referida modificación de la Ordenanza fiscal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las 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://fuentedelmaestre.sedelectronica.es>].

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

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE DÍA "JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ ROJAS" DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL MAESTRE

Artículo 1.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la tasa por la prestación de los diferentes servicios en el Centro de día "José Manuel Sánchez Rojas", cuya gestión corresponde al Ayuntamiento de Fuente del Maestre.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

La presente Ordenanza fiscal será de aplicación en todo el término municipal de esta entidad local, desde su entrada en vigor y hasta su derogación o modificación expresa.

Artículo 3.- Hecho imposible

Constituye el hecho imposible de la tasa reguladora de la presente Ordenanza, la presentación de determinados servicios así como el uso, disfrute o utilización de las instalaciones en el centro de día, que incluye los servicios y prestaciones establecidos para la atención socio-sanitaria de las personas dependientes usuarias del centro.

Dichos servicios se especificarán en el Reglamento de Régimen Interior de dicho centro. Excepto los servicios prestados por profesionales ajenos como: Peluquería, podólogo, acompañamiento...

Artículo 4.- Obligados al pago.

Están obligados al pago de la tasa regulada en esta Ordenanza, en concepto de contribuyentes, las personas físicas beneficiarias o usuarias de los diferentes servicios de los que dispone el Centro de Día "José Manuel Sánchez Rojas" o que hayan obtenido plaza en el mismo.

Serán responsables subsidiarios del pago de las tasas las personas obligadas civilmente o que se encuentren bajo su patria

potestad, conforme a los artículos 154, 206 y 55 del Código Civil, se beneficien de los servicios o actuaciones definidas en el artículo 3.º de la presente Ordenanza.

Artículo 5.- Tasas del Centro de Día "José Manuel Sánchez Rojas".

Las prestaciones a abonar se determinarán por la aplicación de las tasas establecidas en la presente Ordenanza, calculándose de conformidad con la clasificación de la plaza y el baremo establecido en los siguientes párrafos:

A) Plazas convencionadas con la Junta de Extremadura:

La tasa aplicable se regirá por la normativa reguladora de los centros de gestión directa de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura.

En el cálculo de los ingresos totales de los usuarios se tendrán en cuenta las pagas extraordinarias, de manera que los ingresos mensuales obtenidos en concepto de pensión se multiplicarán por 14 y se dividirán por 12; o en su defecto, se aplicará el método que se determine por el acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura.

En el supuesto de usuarios unidos matrimonialmente y que ambos cónyuges posean ingresos, servirá de base para el cálculo de la tasa a satisfacer por el matrimonio la suma de los mismos, siempre y cuando el régimen económico matrimonial fuera el de gananciales.

B) Plazas privadas:

B.1) Plazas privadas de jornada completa: La tasa aplicable para estos usuarios se abonará mensualmente con el 65% de sus ingresos totales, hasta un máximo del 65% del Salario Mínimo Interprofesional, importe fijado para cada uno de las plazas ofertadas. Si los dos usuarios fueran matrimonio, o tuvieran relación análoga, y uno de los dos careciera de pensión, abonarían mensualmente el 75% de los ingresos de la unidad familiar, con un máximo de 75% del Salario Mínimo Interprofesional.

B.2) Plazas privadas de media jornada: La tasa aplicable para estos usuarios se abonará mensualmente con el 33% de sus ingresos totales, hasta un máximo del 33% del Salario Mínimo Interprofesional, importe fijado para cada uno de las plazas ofertadas. Si los dos usuarios fueran matrimonio, o tuvieran relación análoga, y uno de los dos careciera de pensión, abonarían mensualmente el 40% de los ingresos de la unidad familiar, con un máximo de 40% del Salario Mínimo Interprofesional.

El horario que se establece para la media jornada será de 10:00 a.m a 14:00 p.m, en ella se incluirán todos los servicios que estén establecidos dentro de dicha franja horaria.

C) Casos excepcionales: Por días, solo en casos excepcionales y previo informe de los Servicios Sociales, al usuario se le cobrará un precio único de 30,00 €/día (incluidos todos los servicios de los que dispone el centro).

Artículo 6.- Tasas de servicio de comida a domicilio del Centro de Día "José Manuel Sánchez Rojas".

Los beneficiarios del servicio de comida a domicilio, que contempla el repartir a domicilio la comida y cena durante los siete días de la semana (exceptuando los domingos y días de fiesta nacional, regional y local, en los cuales el servicio se prestará el día anterior). Por ello, las prestaciones a abonar se determinarán por la aplicación de las tasas y requisitos establecidos en la presente Ordenanza establecido en los siguientes párrafos:

A) Tasa del servicio de pensión completa de lunes a domingo:

La tasa aplicable para estos usuarios se abonará mensualmente, con el 35% de sus ingresos, con un mínimo de 200,00 € mensual y hasta un máximo del 35% del Salario Mínimo Interprofesional. Si los dos usuarios fueran matrimonio o tuvieran relación análoga acreditada o convivientes, y uno de los dos careciera de pensión, abonarán mensualmente el 40% de los ingresos de la unidad familiar, con un mínimo de 280,00 € y hasta un máximo del 40% del Salario Mínimo Interprofesional.

En caso de que ambos usuarios del matrimonio, convivientes acreditados o con relación análoga acreditada

tuvieran dos pensiones, estos realizarán el pago del servicio individualmente.

La pensión completa contempla comidas y cenas de lunes a domingo.

B) Tasa de servicio de pensión completa de lunes a viernes:

La tasa aplicable para estos usuarios se abonará mensualmente, con el 30% de sus ingresos, con un mínimo de 200,00 € mensual y hasta un máximo del 30% del Salario Mínimo Interprofesional. Si los dos usuarios fueran matrimonio o tuvieran relación análoga acreditada o convivientes, y uno de los dos careciera de pensión, abonarán mensualmente el 35% de los ingresos de la unidad familiar, con un mínimo de 280,00 € y hasta un máximo del 35% del Salario Mínimo Interprofesional.

En caso de que ambos usuarios del matrimonio, convivientes acreditados o con relación análoga acreditada tuvieran dos pensiones, estos realizarán el pago del servicio individualmente.

La pensión completa contempla comidas y cenas de lunes a viernes.

C) Tasa del servicio de media pensión de lunes a domingo:

La tasa aplicable para estos usuarios se abonará mensualmente, con el 23% de sus ingresos, con un mínimo de 150,00 € mensual y hasta un máximo del 23% del Salario Mínimo Interprofesional. Si los dos usuarios fueran matrimonio o tuvieran relación análoga acreditada o convivientes, y uno de los dos careciera de pensión, abonarán mensualmente el 28% de los ingresos de la unidad familiar, con un mínimo de 200,00 € y hasta un máximo del 28% del Salario Mínimo Interprofesional.

En caso de que ambos usuarios del matrimonio, convivientes acreditados o con relación análoga acreditada tuvieran dos pensiones, estos realizarán el pago del servicio individualmente.

La media pensión contempla la elección de la comida o la cena de lunes a domingo.

D) Tasa del servicio de media pensión de lunes a viernes:

La tasa aplicable para estos usuarios se abonará mensualmente, con el 20% de sus ingresos, con un mínimo de 150,00 € mensual y hasta un máximo del 20% del Salario Mínimo Interprofesional. Si los dos usuarios fueran matrimonio o tuvieran relación análoga acreditada o convivientes, y uno de los dos careciera de pensión, abonarán mensualmente el 25% de los ingresos de la unidad familiar, con un mínimo de 200,00 € y hasta un máximo del 25% del Salario Mínimo Interprofesional.

En caso de que ambos usuarios del matrimonio, convivientes acreditados o con relación análoga acreditada tuvieran dos pensiones, estos realizarán el pago del servicio individualmente.

La media pensión contempla la elección de la comida o la cena de lunes a viernes.

E) Casos excepcionales:

E.1) Para aquellos usuarios que deseen adquirir este servicio por días sueltos deberán solicitar un informe previo a Servicios Sociales.

Este servicio tendrá un precio cerrado por día de 15,00 € el menú donde se incluye la comida y la cena.

Artículo 7.- Revisión de precios

La tasa de precios de los diferentes servicios se revisará anualmente, conforme al IPC (Índice de Precios del Consumo) cambie.

Artículo 8.- Devengo y obligación de pago.

La tasa se devengará y la obligación de contribuir nacerá desde el momento en el que se inicie el servicio que constituye el hecho imposible, previa admisión como usuario del Centro de Día "José Manuel Sánchez Rojas"

Artículo 9.- Exenciones y bonificaciones.

No se concederá exención o bonificación alguna respecto a la tasa regulada por la presente Ordenanza salvo las estipuladas por ley o norma de igual rango por la Comisión de Evaluación y Seguimiento Municipal y Servicios Sociales de este

Ayuntamiento (casos de emergencia social).

Artículo 10.- Administración y cobranza.

10.1. Los interesados en la prestación de servicios regulados en esta Ordenanza presentarán a través del registro de entrada del Ayuntamiento de Fuente del Maestre la solicitud junto a la documentación especificada en la misma (DNI, certificado medico, en su caso, resolución del SEPAD, recibo domiciliación bancaria...)

El modelo de solicitud se facilitará en las dependencias de los Servicios Sociales de Base de Excmo. Ayuntamiento de Fuente del Maestre (calle Huerta del Muladar s/n)

10.2. La Dirección del centro elaborará mensualmente padrón de usuarios que generará el correspondiente padrón de contribuyentes. El pago de las cuotas se efectuará mediante domiciliación bancaria en la cuenta que el Ayuntamiento determine dentro de los cinco primeros días del mes correspondiente. En el supuesto de devolución del recibo girado por la entidad bancaria, se requerirá al beneficiario del servicio el ingreso del importe de la deuda que deberá hacer efectivo en el plazo de cinco días. El precio de la mensualidad no se reducirá por la no utilización voluntaria de los servicios a que da derecho el centro de día.

En caso de abandono de la plaza por enfermedad, fallecimiento del residente o fuerza mayor, se devolverá la parte proporcional de la tasa hasta la finalización del mes en que se produzca el hecho.

10.3. Las deudas por la tasa reguladora en esta Ordenanza podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

Artículo 11.- Contrato.

Las condiciones de pago y las normas mínimas de régimen interior del centro donde se prestaran los servicios objeto de esta Ordenanza, se harán constar a cada beneficiario en un contrato en el que se especificará el importe de la tasa, las fechas de ingreso del mismo y demás condiciones que se consideren oportunas.

Disposición adicional.-

Se faculta a la Concejalía de Política Social para resolver las incidencias derivadas de la aplicación de la presente Ordenanza, así como la actualización de los parámetros económicos como consecuencia de la aplicación del contrato de gestión del servicio.

Disposición final.-

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación. En caso de modificación parcial de esta Ordenanza fiscal, los artículos no modificados continuarán vigentes.»

Fuente del Maestre, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente accidental, Pedro José Gordillo Cuéllar.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Hinojosa del Valle
Hinojosa del Valle (Badajoz)
Anuncio 3984/2024

Aprobación definitiva del presupuesto general 2024, bases de ejecución y plantilla de personal

APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para el 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Capítulo	Presupuesto de gastos (€)	Presupuesto ingresos (€)
Operaciones corrientes		
I	501.373,04	649.501,00
II	340.835,37	3.508,82
III	18.600,00	124.289,48
IV	116.527,92	185.925,74
V	0,00	8.425,00
Total corrientes:	977.336,33	971.650,04
Operaciones de capital		
VI	246.362,89	0,00
VII	0,00	337.048,18
Total capítulo:	246.362,89	337.048,18
Activos financieros		
VIII	0,00	0,00
Pasivos financieros		
IX	85.000,00	0,00
Total presupuesto:	1.308.699,23	1.308.699,23

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Funcionarios de carrera:

Denominación plaza	N.º plazas	Grupo	Nivel	Observaciones
Secretario-Interventor Habilitación Nacional	1	A1	26	Vacante
Agentes de Policía Local	2	C1	20	Ocupadas

B) Personal laboral indefinido:

Denominación de plaza	N.º plazas
Auxiliar Administrativo	1
Técnico Administración	1
Agente Desarrollo Local	1

ANEXO A LA PLANTILLA

Personal con contratos temporales incluidos en el presupuesto como otro personal, cofinanciado por la Junta de Extremadura, la Excm. Diputación de Badajoz, fondos propios Ayuntamiento.

◦ Junta de Extremadura Programa Colaboración Económica Municipal de Empleo:

- Auxiliar ayuda a domicilio, 14 plazas, 6 meses, media jornada.
- Limpieza, 4 plazas, 6 meses, media jornada.
- Monitor deportivo, 1 plaza, 12 meses, jornada completa.

◦ Fondos propios Ayuntamiento:

- Albañil, 1 plaza, 12 meses, jornada completa.
- Jardinero, 1 plaza, 6 meses, jornada completa; 1 plaza, 6 meses, media jornada.
- Conserje-limpiador, 1 plaza, 12 meses, jornada completa.
- Auxiliar Administrativo, 1 plazas, 6 meses, media jornada.
- Coordinación eventos, 1 plaza, 12 meses, jornada completa.
- Socorristas, 3 plazas, 3 meses, jornada completa.
- Taquilleras, 3 plaza, 3 meses, media jornada.

Resumen:	
Funcionarios	3
Laboral fijo	3

Resumen:	
Laboral temporal	31
Total plantilla:	37

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 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 en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Hinojosa del Valle, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Victoria Sánchez Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Medellín
Medellín (Badajoz)
Anuncio 3989/2024

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora en la instalación de terrazas y veladores en el término municipal de Medellín

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORES EN LA INSTALACIÓN DE TERRAZAS Y VELADORES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE MEDELLÍN

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público para su general conocimiento que el Pleno de esta Corporación, en sesión plenaria de 15 de mayo de 2024, se adoptó acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladores en la instalación de terrazas y veladores en el término de Medellín (BOP de 8 de febrero de 2024).

Al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición pública, se eleva a definitivo la modificación de la Ordenanza reguladora de la instalación de terrazas y veladores en el término municipal de Medellín en virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 en los siguientes términos:

Modificación del artículo 11. Apartado 2.1.3. Quedando redactado:

La terraza de veladores de cada establecimiento, podrá ocupar la longitud máxima de fachada. Si la instalación proyectada, rebasa la longitud de fachada del local al que sirve, podrá oírse a los titulares de los demás inmuebles ante los que remite mediante trámite de audiencia previo a la autorización por el órgano competente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Montijo
Montijo (Badajoz)
Anuncio 3961/2024

Decreto de sustitución del Alcalde por ausencia

SUSTITUCIÓN ALCALDE POR AUSENCIA

Por resolución de Alcaldía-Presidencia, de fecha 7 de agosto de 2024, se aprobó el decreto cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que corresponde a los tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Visto que durante las siguientes fechas 14 de agosto de 2024 hasta 1 de septiembre de 2024 incluidos, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del municipio.

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

RESUELVO

Primero.- Delegar en doña Eva María de la Sal Correa, primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo 14 de agosto de 2024 hasta 1 de septiembre de 2024 incluidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez
Puebla de Sancho Pérez (Badajoz)

Anuncio 3975/2024

Sustitución de las bases publicadas el 30 de diciembre de 2022 sobre la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico en Proyectos y Desarrollo Local, incluida en el proceso de estabilización

SUSTITUCIÓN DE BASES EN ANUNCIO PUBLICADO EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022, RELATIVO A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO EN PROYECTOS Y DESARROLLO LOCAL INCLUIDA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANCHO PÉREZ

Habiéndose publicado íntegramente en el BOP de Badajoz número 247, de 30 de diciembre de 2022, anuncio número 6335/2022, las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico en Proyectos y Desarrollo Local, como personal laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022 al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se proceda:

A la sustitución de las referidas bases, en el sentido que a continuación se indica:

Convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico/a en Proyectos y Desarrollo Local, como personal laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público 2022 para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, provincia de Badajoz.

Por resolución de Alcaldía número 2024/0182 de fecha 5 de julio de 2024, se ha aprobado, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, la sustitución de las bases para cubrir una plaza de Técnico/a en Proyectos y Desarrollo Local, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El plazo de presentación de solicitudes, será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es>.

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN PROYECTOS Y DESARROLLO LOCAL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANCHO PÉREZ, PROVINCIA DE BADAJOZ

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de Técnico/a en Proyectos y Desarrollo Local, personal laboral fijo, jornada completa, incluido en la oferta de empleo público del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 31 de mayo de 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso-oposición, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las características de la plaza estructural vacantes son:

- Denominación de la plaza: Técnico/a en Proyectos y Desarrollo Local.
- Número total de plazas: Una (1).
- Régimen jurídico: Laboral fijo.
- Jornada: Completa.
- Grupo/subgrupo/categoría profesional: Grupo A, subgrupo A2.
- Titulación exigible: Diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura técnica, Grado o equivalente.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- Reserva a personas con discapacidad: No se establece turno de reserva.

Esta plaza tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo y subgrupo dentro de la plantilla de personal de esta Corporación, así como las retribuciones complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.

Segunda.- Publicidad.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz e igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez, y en los tabloneros de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de las pruebas de la fase de oposición del procedimiento. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sobre los sucesivos anuncios de celebración de las restantes, haciéndose público en el tablón de anuncios municipal y en el de la sede electrónica <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>.

Tercera.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en el procedimiento de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a. Tener la nacionalidad Española o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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, 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la titulación académica exigida conforme a lo previsto en la base primera.

Cuarta.- Turno de reserva y aspirantes con discapacidad.

No se establece un turno de reserva en el presente proceso selectivo.

En el caso de aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán tener reconocido por la administración competente un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento debiendo acreditar esta circunstancia en el momento de la presentación de la solicitud.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1. Los interesados en participar deberán presentar solicitud (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 (anexo II) a puntuar en el concurso, junto con una copia de la acreditación documental de los mismos. Se adjuntará también:

- Fotocopia del DNI o documento de identidad acreditativo.
- Fotocopia de la titulación académica exigida para el acceso a plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase concurso.

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 para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido y se facilitarán a quienes lo interesen en la Secretaría de este Ayuntamiento. Igualmente estará disponible en la sede electrónica <https://puebladesan choperez.sedelectronica.es/>.

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez se presentarán en el registro general de este Excmo. Ayuntamiento (físico ó electrónico). En caso de ser presentada en registro físico, deberá realizarse en horario de oficina (de 9:00 a 14:00 horas), o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Si la solicitud se registra por cualquier medio distinto al registro general del Ayuntamiento, deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento convocante dentro del plazo de los 20 días hábiles previstos anteriormente un correo electrónico a la dirección: secretaria@puebladesan choperez.es con copia de la solicitud, la documentación presentada y el justificante de la presentación.

Junto con la solicitud (anexo I) deberán aportar:

- Anexo II.
- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad.
- Fotocopia del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la titulación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez publicadas íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

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

5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los aspirantes que soliciten adaptaciones de tiempo y medios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, adjuntarán certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal valore la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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 de Puebla de Sancho Pérez será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Los siguientes defectos no serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Las pruebas de la fase de oposición del procedimiento, simultáneamente se hará público el día, hora y lugar en que habrá de realizarse, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de acumular en la misma sesión dos o más pruebas.

Séptima.- Tribunal Calificador.

Estará integrado por cinco miembros (un Presidente, tres vocales y un Secretario) designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40 % de representación de cada sexo. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos, no pudiendo el personal de elección o de designación política y el personal eventual formar parte del Tribunal. Además, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

Durante la totalidad del proceso selectivo podrán estar presentes un observador por cada central u organización sindical con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez.

No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

Los miembros del Tribunal 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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

El Tribunal 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 las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

Octava.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas será el concurso-oposición.

- Oposición: 15 puntos. (60% de la puntuación total).

- Concurso: 10 puntos. (40% de la puntuación total).

Constará de las siguientes fases: Fase de oposición, fase de concurso y fase de periodo de prácticas. Solamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que previamente superen la fase de oposición.

a. Fase de oposición (hasta un máximo de 15 puntos). Consistirá en la realización de un único ejercicio de

carácter eliminatorio, en un tiempo máximo de 120 minutos, donde se deberá resolver un supuesto teórico-práctico a elegir por cada opositor/a entre tres supuestos. Dichos supuestos los planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario anexo y la plaza objeto de esta convocatoria, dentro del marco de dicho temario.

El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos de manera que la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. El ejercicio será ponderado a 15 puntos una vez realizada la valoración establecida anteriormente. Será preciso para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre el total de 15 de la fase de oposición.

En el ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, y la capacidad de expresión y síntesis.

El temario está recogido en el anexo III a la presente convocatoria. La normativa que expresamente se cita se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya. En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes presentadas con indicación de la calificación obtenida, y podrán presentarse alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones desde el momento de su publicación, y hasta un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicho anuncio.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Quienes no figuren en la relación se considerarán excluidas.

b. Fase de concurso (hasta un máximo de 10 puntos).

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

Meritos profesionales	Puntuación
Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa, certificado de los servicios prestados en la administración pública que identifiquen la categoría profesional, denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación	Máximo 6 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Por cada mes de servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional del Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,060 puntos. • Por cada mes de servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras administraciones públicas hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,020 puntos. 	
Formación académica	Puntuación
Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, 1 punto	Máximo 1 punto
Cursos	Puntuación
Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas, con una duración mínima de 20 horas, en materias específicas relacionadas con el puesto ofertado, se otorgarán 0.10 puntos por cada 20 horas de formación, con un máximo de 1 punto	Máximo 1 punto

La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado.

Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten la fecha de realización y las horas de duración.

Novena.- Autobaremo.

Los interesados deberán rellenar y presentar el autobaremo del anexo II.

Este autobaremo vinculará a las personas aspirantes en relación a la documentación aportada, siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de Selección.

Se adjuntará a la copia de todos los méritos alegados para el concurso:

- Informe de vida laboral actualizado a fecha de la convocatoria, expedido por la Seguridad Social, acompañado de la documentación que permita identificar los datos imprescindibles para poder valorarlos (denominación de la plaza, grupo de clasificación, periodo de contratación, etc.).
- La titulación académica de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza correspondiente se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial.
- Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.

Décima.- Calificación.

Finalizada la fase de oposición y la fase de concurso el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes y con expresión de la puntuación obtenida. Disponiendo los/as interesados/as de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el mismo.

La puntuación final y el orden de aprobados vendrán determinados por la suma de las calificaciones obtenidas por cada uno/a de los/as aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso, siempre que se haya superado la fase de oposición.

En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiese el empate, por la mayor puntuación en el apartado "cursos" y, en última instancia, se resolverá por sorteo.

Decimoprimer.- Resolución de la convocatoria.

1. Finalizado el proceso, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como laboral fijo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

No se podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo de un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

Esta información se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica, <https://puebladesanchopez.sedelectronica.es/>.

2. Presentación de documentos:

El aspirante propuesto para la contratación como laboral fijo estará obligado a presentar, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica:

- a. DNI o del documento acreditativo de la identidad.
- b. Titulación académica exigida o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.
- c. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d. Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» que será emitido por el Servicio Médico de Diputación de Badajoz, en reconocimiento médico que se realice al efecto.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las persona opositora propuestas no presentase sus

documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá adquirir la condición de personal laboral fijo, 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 el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de las siguientes personas candidatas por orden de puntuación de la calificación final que tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

4. El Ayuntamiento de Puebla de Sancho Pérez se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

Decimosegunda.- Toma de posesión.

Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, la persona opositora seleccionada deberá firmar el contrato como laboral fijo en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificada la resolución. En caso de no hacerlo en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Decimotercera.- Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimocuarta.- Protección de datos de carácter personal.

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

a. Información sobre protección de datos.

- Finalidad del tratamiento:

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

- Legitimación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Personas destinatarias de cesiones o transferencias:

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

b. Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición. Puede ejercer sus derechos mediante correo postal a la atención del Delegado de Protección de Datos o dirigiéndose al personal de atención al ciudadano/a.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley

Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Decimoquinta.- Incidencias.

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.

Decimosexta.- Impugnación.

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

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

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Puebla de Sancho Pérez, a fecha de la firma digital. - La Alcaldesa-Presidenta, María de la Luz Castilla Santos.

ANEXO I

(Publicado en la sede electrónica y tablón de anuncios de Puebla de Sancho Pérez)

ANEXO II

(Publicado en la sede electrónica y tablón de anuncios de Puebla de Sancho Pérez)

ANEXO III - TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los derechos y deberes fundamentales: de los españoles y los extranjeros; derechos y libertades; de los principios rectores de la política social y económica; de las garantías de las libertades y derechos fundamentales; de la suspensión de los derechos y libertades.

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

Tema 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.

Tema 4.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, 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.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- LPACAP (II): Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- LPACAP (III): Título III. De los actos administrativos.

Tema 8.- LPACAP (IV): Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento; Iniciación del procedimiento; Ordenación del procedimiento.

Tema 9.- LPACAP (VI): Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 10.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: Disposiciones generales; Principios.

Tema 11.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales; Principios de protección de datos; Derechos de las personas.

Tema 12.- 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 (I): Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13.- 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 (II): Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

Tema 14.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Derechos y deberes: Derechos del personal empleado público; Jornada de trabajo, permisos y vacaciones; Régimen retributivo.

Tema 15.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (II). Situaciones administrativas.

Tema 16.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (III). Régimen disciplinario.

Tema 17.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Título II, Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Título III, Expediente administrativo electrónico.

Tema 18.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (I): Título Preliminar. Disposiciones generales. Título I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 19.- Ley General de Subvenciones (II): Título II. Del reintegro de subvenciones. Título III. Del control financiero de las subvenciones.

Tema 20.- Ley General de Subvenciones (III): Título IV. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 21.- El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 22.- Derechos y deberes de empresario y trabajadores en el ordenamiento jurídico español. El Salario Mínimo Interprofesional. El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).

Tema 23.- Información y asesoramiento a emprendedores: El Servicio de Apoyo a la Creación de Empresas (SACE). Programas de apoyo a emprendedores: promoción del empleo autónomo y de microempresas en el ámbito de las iniciativas locales de empleo.

Tema 24.- Empleo e inclusión social: programas de integración social del discapacitado a través del trabajo autónomo. Obligaciones de las empresas en materia de contratación de personas con discapacidad. Incentivos a la contratación de personas con discapacidad.

Tema 25.- Emprendedores, impulsores del progreso. El concepto de emprendedor. Tipos de emprendedores. Características de los emprendedores. La transición de emprendedor a empresario. Componentes de la iniciativa emprendedora.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana
Pueblonuevo del Guadiana (Badajoz)

Anuncio 3960/2024

Corrección de error en edicto publicado el 30 de diciembre de 2022 sobre las bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización para la provisión de una plaza de Operario/a

Advertido error en el anexo I de las bases que han de regir la convocatoria y proceso de estabilización para la provisión de una plaza de Operario/a del Ayuntamiento de Pueblonuevo del Guadiana, publicadas en el BOP número 247 de fecha 30 de diciembre de 2022, se publica nuevamente el citado anexo I debidamente rectificado.

En Pueblonuevo del Guadiana, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Pedro Pablo González Merino.

ANEXO I

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA/O		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/subgrupo/categoría		Subescala
Escala		
Denominación del puesto		

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Medio de notificación

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Salvatierra de los Barros
Salvatierra de los Barros (Badajoz)

Anuncio 3983/2024

Corrección de error en edicto publicado el 8 de agosto de 2024 sobre la aprobación definitiva del presupuesto general 2024

CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido error en el anuncio publicado el día 8 de agosto de 2024 (Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 152, anuncio número 3904/2024); relativo a la aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio 2024, se procede a su rectificación, de tal modo que:

- Donde dice:

1.º.- RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2024.

ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Denominación	Euros
A)	Operaciones no financieras	
A.1	Operaciones corrientes	1.248.861,91 €
1	Gastos de personal	662.006,78 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	453.949,27 €
3	Gastos financieros	4.000,00 €
4	Transferencias corrientes	128.905,86 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
A.2	Operaciones de capital	449.714,63 €
6	Inversiones reales	449.714,63 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
B)	Operaciones financieras	24.683,51 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	24.683,51 €
Total gastos:		1.723.260,05 €

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Euros
A)	Operaciones no financieras	
A.1	Operaciones corrientes	1.547.056,69 €
1	Impuestos directos	476.510,84 €
2	Impuestos indirectos	5.120,06 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	80.090,12 €
4	Transferencias corrientes	673.852,53 €
5	Ingresos patrimoniales	311.483,14 €
A.2	Operaciones de capital	176.203,36 €
6	Enajenación inversiones reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	176.203,36 €
B)	Operaciones financieras	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
Total ingresos:		1.723.260,05 €

- Debe decir:

1.º.- RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2024.

ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Denominación	Euros
A)	Operaciones no financieras	
A.1	Operaciones corrientes	1.232.259,57 €
1	Gastos de personal	660.323,78 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	439.029,23 €
3	Gastos financieros	4.000,00 €
4	Transferencias corrientes	128.905,86 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
A.2	Operaciones de capital	877.206,92 €
6	Inversiones reales	877.206,92 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
B)	Operaciones financieras	24.683,51 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	24.683,51 €
Total gastos:		2.134.150,00 €

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Euros
A)	Operaciones no financieras	
A.1	Operaciones corrientes	1.649.588,64 €
1	Impuestos directos	482.000,00 €
2	Impuestos indirectos	10.000,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	86.449,91 €
4	Transferencias corrientes	749.030,35 €
5	Ingresos patrimoniales	322.108,38 €
A.2	Operaciones de capital	484.561,36 €
6	Enajenación inversiones reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	484.561,36 €
B)	Operaciones financieras	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
Total ingresos:		2.134.150,00 €

En Salvatierra de los Barros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Abel Caro Díaz.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva del Fresno
Villanueva del Fresno (Badajoz)
Anuncio 3987/2024

Bases reguladoras del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal para plazas de Auxiliar de Guardería del Centro de Educación Infantil "Doña Ramona Guarino Feijóo"

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA PLAZAS DE AUXILIAR DE GUARDERÍA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS EN C.E.I. "DOÑA RAMONA GUARINO"

FEIJÓO" PARA EL CURSO ESCOLAR 2024/2025

Primera.- Objeto de la convocatoria:

El objeto de la presente convocatoria es la constitución temporal de una bolsa de Auxiliares de Guardería para el Centro de Educación Infantil "Doña Ramona Guarino Feijóo", cuya finalidad es la de proveer las posibles plazas necesarias para el correcto funcionamiento del centro durante el curso 2024/2025, así como, cubrir bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones y/o excedencias que se puedan producir, mediante procedimiento de oposición.

Segunda.- Características, contenido y duración del contrato de trabajo:

La modalidad del contrato de trabajo será la de personal laboral temporal, con jornada laboral de 30 horas semanales, tendrá la duración determinada del curso escolar 2024/2025 y retribución según convenio.

El citado contrato estará adscrito a la Concejalía de Educación, sin perjuicio de supervisión y debida coordinación de la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes:

3.1. Generales:

Para ser admitido al proceso selectivo será necesario reunir en la fecha de presentación de oferta de empleo al SEXPE y antes de la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero, estar en situación de poder ser personal funcionario de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del artículo 57 del RD 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes a que se refiere el mencionado artículo 57 deberán poseer un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndose exigir, dado el caso, la superación de una prueba de nivel con tal finalidad.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No haber sido condenado/a por algún delito contra la libertad o indemnidad sexual, que incluye la agresión y el abuso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- f) No estar incluido/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.2. Específicos:

Las personas aspirantes a esta plaza deberán estar en posesión, en el momento de presentación de instancias del Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil.

Los requisitos generales y específicos de la base tercera deben mantenerse en el momento de la contratación.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias:

Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, de acuerdo con el modelo que figura en el anexo I, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Quinta.- Admisión de aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de 20 días hábiles, el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno expondrá en el tablón de anuncios y en la web municipal www.villanuevadelfresno.es, la lista provisional de aspirantes, estableciéndose un plazo de dos días hábiles para subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las posibles reclamaciones, se expondrá la lista definitiva en el mismo lugar, con indicación de la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas selectivas.

Sexta.- Pruebas prácticas.

El proceso selectivo consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad, por lo que los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

◦ Examen de conocimiento teórico.

En esta fase del proceso selectivo se realizará una prueba objetiva de conocimiento teórico que versará sobre el temario que figura en el anexo II de la presente convocatoria.

Consistirá en la resolución de 20 preguntas tipo test con tres respuestas posibles, de las cuales solo una es correcta.

Se establecerán dos preguntas de reserva que se puntuarán en caso de que el Tribunal Calificador estime oportuno anular alguna de las 20 preguntas principales por mala redacción, incomprensión o cualquier otro motivo justificado.

Las respuestas acertadas sumarán 0,5 puntos, mientras que las erróneas y no contestadas ni sumarán ni restarán. Este ejercicio será calificado por el Tribunal de 0 a 10 puntos. Todos los aspirantes que no alcancen 5 puntos serán considerados "No aptos/as".

En caso de empate en la puntuación final de varios candidatos, se realizará un sorteo en presencia de los mismos.

Los llamamientos se harán en función de la necesidad de provisión de los puestos.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra en el aspirante, alguna de las siguientes circunstancias justificadas a la entidad:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad que ocasione situación de Incapacidad Laboral Transitoria (ILT).

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Séptima.- Relación de aspirantes aprobados, propuesta de contratación y presentación de documentación:

De la lista definitiva de aprobados, el Alcalde-Presidente de Villanueva del Fresno propondrá a los candidatos en riguroso orden de calificaciones, a medida que sea necesario proveer los puestos, procediéndose a la formalización del contrato, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos que a continuación se relacionan:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Número de cuenta corriente de la persona seleccionada.
- Certificado médico en modelo oficial acreditando la capacidad para el desempeño de las tareas del puesto al que se aspira.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido de mismo carácter, 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 a cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de suscribir el contrato o de la toma de posesión del puesto en su caso, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Certificado de no haber sido condenado/a por algún delito contra la libertad o indemnidad sexual, que incluye la agresión y el abuso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser adjudicatarios del puesto de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia expresa, el órgano competente, formulará nombramiento a favor del siguiente aspirante, siguiendo el orden de calificaciones.

Octava.- Tribunal Calificador.

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

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

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

Asimismo, podrán actuar como observadores, con voz, pero sin voto, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en este Excmo. Ayuntamiento.

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

Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal 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 las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y podrán ser recusados, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Novena.- Incidencias:

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, tiempo y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Décima.- Cláusula de género.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino en estas bases de la convocatoria, y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

En Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Fariás.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Don/doña _____, con DNI número _____, domicilio a efectos de notificaciones en _____, y con número de teléfono _____.

EXPONE:

Primero.- Que vista la convocatoria anunciada en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una bolsa de trabajo mediante el sistema de oposición libre de Auxiliar de Guardería para el Centro de Educación Infantil "Doña Ramona Guarino Feijóo", conforme a las bases que se publican en el mismo tablón, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

Segundo.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una bolsa de Auxiliar de Guardería para el Centro de Educación Infantil "Doña Ramona Guarino Feijóo".

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciadas.

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

El/la solicitante,

Fdo.:_____.

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

• Obligatoria:

1. Solicitud de participación.
2. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros/as: Permiso de residencia y trabajo, según los casos).
3. Titulación requerida en la base tercera.

ANEXO II: TEMARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Tema 1: Organización, gestión y funcionamiento de las Escuelas Infantiles dentro de la normativa vigente. Funciones del/la Director/a y Educador/a en las Escuelas Infantiles. Competencias, habilidades y aptitudes.

Tema 2: La Educación Infantil: El proceso de enseñanza aprendizaje. Principios de intervención. Influencia de las principales corrientes pedagógicas y psicológicas.

Tema 3: Documentos programáticos en el primer ciclo de Educación Infantil: Proyecto educativo, programaciones didácticas y programaciones de aula.

Tema 4: El aula de Primer Ciclo de Educación Infantil. Metodología y recursos didácticos. Ritmos y rutinas. El periodo de adaptación.

Tema 5: Recursos didácticos: El cuento y el juego. Conceptos, características y tipos. Valor educativo y actividades a partir de ellos. Criterios para su selección y utilización.

Tema 6: La expresión y comunicación en los/as niños/as de 0 a 3 años. Expresión corporal, plástica y musical.

Tema 7: Desarrollo evolutivo del/a niño/a de 0 a 3 años en los ámbitos: Comunicativo, afectivo-social, cognitivo, motor.

Tema 8: El alumnado con necesidades educativas especiales en las Escuelas Infantiles: Necesidades educativas más frecuentes. La atención a la diversidad.

Tema 9: La escuela como institución socializadora. La participación de la familia. Vías y cauces de comunicación.

Tema 10: Educación para la salud: Actitudes y hábitos referidos a la alimentación, descanso, higiene y actividad infantil.

En Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farias.

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

Anuncio 3986/2024

Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Maestro/a Coordinador/a de Educación Infantil del Centro de Educación Infantil "Doña Ramona Guarino Feijóo"

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MAESTRO/A COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS EN C.E.I. "DOÑA RAMONA GUARINO FEIJÓO" PARA EL CURSO ESCOLAR 2024/2025.

Primera.- Objeto de la convocatoria:

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de Maestro/a Coordinador/a de Educación Infantil para el Centro de Educación Infantil "Doña Ramona Guarino Feijóo", durante el curso 2024/2025, mediante el sistema de concurso-oposición.

Segunda.- Características, contenido y duración del contrato de trabajo:

La modalidad del contrato de trabajo será la de personal laboral temporal, con jornada laboral de 40 horas semanales, tendrá la duración determinada del curso escolar 2024/2025 y retribución según convenio.

El citado contrato estará adscrito a la Concejalía de Educación, sin perjuicio de supervisión y debida coordinación de la Alcaldía como máximo responsable competente en materia de personal.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes:

3.1. Generales:

Para ser admitido al proceso selectivo será necesario reunir en la fecha de presentación de solicitudes y antes de la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero, estar en situación de poder ser personal funcionario de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del artículo 57 del RD 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes a que se refiere el mencionado artículo 57 deberán poseer un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndose exigir, dado el caso, la superación de una prueba de nivel con tal finalidad.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No haber sido condenado/a por algún delito contra la libertad o indemnidad sexual, que incluye la agresión y el abuso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

f) No estar incluido/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.2. Específicos:

Las personas aspirantes a esta plaza deberán estar en posesión, en el momento de presentación de instancias del Grado Universitario en Educación Infantil.

Los requisitos generales y específicos de la base tercera deben mantenerse en el momento de la contratación.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias:

Las solicitudes de participación en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno, de acuerdo con el modelo que figura en el anexo I, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

En la instancia, los/as interesados/as harán constar los méritos que reúnen según la base sexta de la convocatoria, acompañando la documentación justificativa de los mismos, conforme señala el anexo I (solicitud).

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Quinta.- Admisión de aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de 20 días hábiles, el Ayuntamiento de Villanueva del Fresno hará pública en el BOP y expondrá en el tablón de anuncios y en la Web municipal www.villanuevadelfresno.es, la lista provisional de aspirantes, estableciéndose un plazo de dos días hábiles para subsanaciones y reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las posibles reclamaciones, se expondrá la lista definitiva en el mismo lugar, con indicación de la fecha, hora y lugar de realización las pruebas selectivas.

Sexta.- Proceso de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la base tercera de la presente convocatoria, constará de dos fases, siendo la puntuación máxima 16 puntos.

1. Fase de oposición.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. En esta fase del proceso selectivo se realizará una prueba objetiva de conocimiento teórico que versará sobre el temario que figura en el anexo II de la presente convocatoria.

Consistirá en la resolución de 20 preguntas tipo test con tres respuestas posibles, de las cuales solo una es correcta.

Se establecerán dos preguntas de reserva que se puntuarán en caso de que el Tribunal Calificador estime oportuno anular alguna de las 20 preguntas principales por mala redacción, incompreensión o cualquier otro motivo justificado.

Las respuestas acertadas sumarán 0,5 puntos, mientras que las erróneas y no contestadas ni sumarán ni restarán. Este ejercicio será calificado por el Tribunal de 0 a 10 puntos. Todos los aspirantes que no alcancen 5 puntos serán considerados no aptos/as.

Los aspirantes serán convocados por el Tribunal en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

2. Concurso de méritos.

El Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios alegados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición con una nota igual o superior a cinco puntos, siendo 6 la máxima puntuación que podrá otorgarse en esta fase.

Méritos computables:

A) Formación (Máximo 2 puntos):

Solamente se tendrán en cuenta aquellos cursos que hayan sido impartidos u organizados por entidades u organismos públicos, u homologados por éstos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto (máximo 2 puntos), donde se haga constar con claridad, el número de horas del curso.

- De 40 a 59 horas: 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,5 puntos.
- Más de 60 horas: 0,1 punto, hasta un máximo de 1 punto.
- Estar en posesión del certificado de manipulador/a de alimentos en comedores colectivos, comidas preparadas, bares y cafeterías (en vigor): 0,5 puntos.

B) Experiencia profesional: (máximo 4 puntos)

- Experiencia profesional en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto la convocatoria en entidades públicas: 0,25 por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.
- Experiencia profesional en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto la convocatoria en entidades privadas: 0,15 por mes trabajado hasta un máximo de 1 puntos.

El cómputo de los meses se hará por meses completos no puntuándose fracciones de los mismos. Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral y certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado sea Director/a de Escuela Infantil, e informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los/as mismos/as se determinará en función del número de meses trabajados en el sector público. En caso de persistir el empate, el Tribunal de Selección resolverá por medio de sorteo.

No computará como experiencia los contratos de beca o prácticas entre entidades universitarias y empresas y/o entidades públicas.

A efectos de acreditación de la formación, sólo serán baremables los certificados/títulos expedidos por Administraciones Públicas, universidades públicas y privadas, colegios profesionales y otras entidades

privadas avaladas por instituciones públicas.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los/as aspirantes presentados/as, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del/a aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los/as aspirantes.

La puntuación máxima a obtener en la fase de méritos será de 6 puntos.

Séptima.- Relación de aspirantes aprobados, propuesta de contratación y presentación de documentación:

De la lista definitiva, el Alcalde-Presidente de Villanueva del Fresno propondrá al candidato/a en riguroso orden de calificaciones, procediéndose a la formalización del contrato, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos que a continuación se relacionan:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Número de cuenta corriente de la persona seleccionada.
- Certificado médico en modelo oficial acreditando la capacidad para el desempeño de las tareas del puesto al que se aspira.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido de mismo carácter, 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 a cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de suscribir el contrato o de la toma de posesión del puesto en su caso, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Certificado de no haber sido condenado/a por algún delito contra la libertad o indemnidad sexual, que incluye la agresión y el abuso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser adjudicatarios del puesto de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia expresa, el órgano competente, formulará nombramiento a favor del siguiente aspirante, siguiendo el orden de calificaciones.

Octava.- Lista de espera.

Todos los aspirantes de la lista definitiva de aprobados en el proceso de selección, incluidos los aspirantes

cuyo nombramiento haya sido propuesto, formarán parte de una lista de espera (bolsa de trabajo), por estricto orden de puntuación, para la provisión del citado puesto en caso de quedar nuevamente vacante, por sustituciones o por baja por enfermedad del candidato contratado.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la exclusión de la lista de espera, salvo que concurran en el/la aspirante alguna de las siguientes circunstancias justificadas a la entidad:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad que ocasione situación de Incapacidad Laboral Transitoria (ILT).
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Los candidatos/as cuyas sustituciones sean de duración inferior a un mes natural e ininterrumpido en el tiempo, mantendrán la misma posición que ocupaban en la lista.

La lista de espera constituida con motivo de la presente convocatoria tendrá una vigencia máxima de un año contado a partir de la fecha de su constitución, si bien, en todo caso, será sustituida por la lista de espera que se formase con motivo de una nueva convocatoria de pruebas selectivas celebradas al efecto.

Novena.- Tribunal Calificador.

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

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

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

Asimismo, podrán actuar como observadores, con voz, pero sin voto, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en este Excmo. Ayuntamiento.

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

Asesores: El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal 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 las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y podrán ser recusados, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Décima.- Incidencias:

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (artículo 46

de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, tiempo y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Undécima.- Cláusula de género.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino en estas bases de la convocatoria, y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

En Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farias.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Don/doña _____, con DNI número _____, domicilio a efectos de notificaciones en _____, y con número de teléfono _____.

EXPONE:

Primero.- Que vista la convocatoria anunciada en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento en relación con la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, para la creación de una plaza de Maestro/a Coordinador/a del Centro de Educación Infantil "Doña Ramona Guarino Feijóo", conforme a las bases que se publican en el mismo tablón, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

Segundo.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la provisión de una plaza de Maestro/a Coordinador/a del Centro de Educación Infantil "Doña Ramona Guarino Feijóo".

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciadas.

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

El/la solicitante,

Fdo.:_____.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Fresno.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

• Obligatoria:

1. Solicitud de participación.
2. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros/as: Permiso de residencia y trabajo, según los casos).
3. Titulación requerida en la base tercera.

- Otra documentación: Currículum vitae, documentación acreditativa de los méritos alegados, etc.

Relacionar:

ANEXO II: TEMARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Tema 1: Organización, gestión y funcionamiento de las Escuelas Infantiles dentro de la normativa vigente. Funciones del/la Directora/a y Educadora en las Escuelas Infantiles. Competencias, habilidades y aptitudes.

Tema 2: La Educación Infantil: El proceso de enseñanza aprendizaje. Principios de intervención. Influencia de las principales corrientes pedagógicas y psicológicas.

Tema 3: Documentos programáticos en el primer ciclo de Educación Infantil: Proyecto educativo, programaciones didácticas y programaciones de aula.

Tema 4: El aula de Primer Ciclo de Educación Infantil. Metodología y recursos didácticos. Ritmos y rutinas. El periodo de adaptación.

Tema 5: Recursos didácticos: El cuento y el juego. Conceptos, características y tipos. Valor educativo y actividades a partir de ellos. Criterios para su selección y utilización.

Tema 6: La expresión y comunicación en los/as niños/as de 0 a 3 años. Expresión corporal, plástica y musical.

Tema 7: Desarrollo evolutivo del/a niño/a de 0 a 3 años en los ámbitos: Comunicativo, afectivo-social, cognitivo, motor.

Tema 8: El alumnado con necesidades educativas especiales en las Escuelas Infantiles: Necesidades educativas más frecuentes. La atención a la diversidad.

Tema 9: La escuela como institución socializadora. La participación de la familia. Vías y cauces de comunicación.

Tema 10: Educación para la salud: Actitudes y hábitos referidos a la alimentación, descanso, higiene y actividad infantil.

En Villanueva del Fresno, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Ramón Díaz Farias.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Zafra

Zafra (Badajoz)

Anuncio 3966/2024

Delegación de competencias 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, números 4 y 5.a) y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se hace público que por resolución número 2945 de fecha 07/08/2024, esta Alcaldía ha otorgado delegación expresa en don Alejandro Carvajal Pereira, Concejal de este Ayuntamiento, para la celebración del matrimonio civil entre J. I. R. C., y N. C. M., el día 22 de noviembre de 2024. (Expte. 7133/2024).

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Servicios La Serena Vegas Altas
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 3963/2024
Aprobación inicial del presupuesto general 2024

Aprobado inicialmente por la Asamblea, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2024, el presupuesto para el ejercicio de 2024, se expone al público por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante la Asamblea.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, la Asamblea dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Este último plazo se entenderá contado a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público y las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Francisco Javier Fernández Cano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad de Servicios La Serena Vegas Altas
Villanueva de la Serena (Badajoz)
Anuncio 3962/2024

Información pública de la aprobación de anulación de derechos reconocidos pendientes de cobro de ejercicios anteriores

Aprobado inicialmente por la Asamblea, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2024, el expediente número 1/2024 de anulación de derechos reconocidos pendientes de cobro de ejercicios anteriores, por un importe de cuarenta y dos mil setecientos cuarenta y siete euros con veintiún céntimos (42.747,21), según se detalla a continuación, se somete a información pública por plazo de veinte 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 ante la Asamblea las reclamaciones que estimen oportunas:

Año	Concepto presupuestario	Importe/€	Deudor	Concepto
2010	302	789,88	Deudores varios	Tasa de recogida de basuras
2011	302	981,91	Deudores varios	Tasa de recogida de basuras
2012	302	1.492,00	Deudores varios	Tasa de recogida de basuras
2013	302	211,97	Deudores varios	Tasa de recogida de basuras
2022	450.51	39.271,45	SEXPE (Escuela Profesional Dual "UNI2 en Vegas Altas")	Transferencias corrientes
	Total	42.747,21		

Esta publicación servirá también de notificación a los interesados identificados a los que no pueda practicarse la notificación personal.

De no producirse reclamaciones durante el período de exposición pública del expediente, se entenderá definitivamente

adoptado el acuerdo hasta entonces inicial, sin necesidad de nuevo acuerdo, procediendo a dar de baja en la contabilidad los derechos anulados.

Villanueva de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Francisco Javier Fernández Cano.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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