



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 155
martes, 13 de agosto de 2024

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo (Badajoz)

- [03990] Extracto de modificación de las bases reguladoras con convocatoria para 2024, del Plan de Empleo Provincial de la Diputación de Badajoz para la concesión de ayudas a las entidades locales con destino a la creación de empleo en sus ámbitos territorial
- [03995] Resolución de concesión de subvenciones para reactivación de la economía local 2024

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Aceuchal

- [04001] Aprobación definitiva de modificación de la plantilla de personal 2024
- [04013] Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de suplemento de crédito

Ayuntamiento de Alconera

- [04012] Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación del servicio de Centro residencial y de atención diurna para personas autónomas y dependientes
- [04008] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interior del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde"

Ayuntamiento de Almendralejo

- [04002] Bases reguladoras del concurso en régimen de concurrencia competitiva, de habilidades de tractores con remolque y premios gran racimo, melón y sandía de las CCV Fiestas de la Piedad y XLXI Feria de la Vendimia 2024
- [04000] Extracto de las bases reguladoras del concurso en régimen de concurrencia competitiva, de habilidades de tractores con remolque y premios gran racimo, melón y sandía de las CCV Fiestas de la Piedad y XLXI Feria de la Vendimia 2024

Ayuntamiento de Barcarrota

- [03991] Nombramiento mediante provisión interina de un puesto de Auxiliar Administrativo de la Administración General

Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena

- [03964] Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Benquerencia de la Serena Parques 2024"

Ayuntamiento de Esparragalejo

- [03997] Aprobación inicial del presupuesto general 2024
- [03998] Exposición pública del Plan Periurbano de Prevención de Incendios Forestales del término municipal de Esparragalejo

Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena

- [04011] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de los caminos públicos municipales de Esparragosa de la Serena

Ayuntamiento de Fuente del Maestre

- [04005] Aprobación del Plan de Igualdad y el Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

- [04018] Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento orgánico municipal
- [03999] Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la venta ambulante
- [04017] Aprobación inicial de la modificación puntual del Reglamento orgánico municipal
- [04006] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 29/2024, en la modalidad de suplemento de crédito
- [04003] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 30/2024, en la modalidad de suplemento de créditos
- [04007] Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 31/2024, en la modalidad de crédito extraordinario

[04010] Aprobación provisional del Reglamento regulador de la participación ciudadana

Ayuntamiento de La Garrovilla

[03994] Delegación para celebración de matrimonio civil

Ayuntamiento de La Roca de la Sierra

[04020] Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil

Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

[03992] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público de Cocinero/a

Ayuntamiento de Puebla de Alcollarín

[03951] Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio

Ayuntamiento de Santa Amalia

[03977] Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interior del Programa Colaborativo Rural Ateneo "III Amaliasajonia"

Ayuntamiento de Segura de León

[03918] Licitación de autorización demanial de terrenos Capeas 2024

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

[03976] Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo, correspondiente a la oferta de empleo público de 2024

Ayuntamiento de Villar de Rena

[04004] Aprobación provisional de las ordenanzas fiscales reguladoras del Impuesto sobre Bienes Inmuebles e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Ayuntamiento de Zafra

[04019] Delegación de competencias para celebración de matrimonio civil

Ayuntamiento de Zurbarán

[04021] Relación definitiva de aspirantes aprobados y adjudicación de la plaza de estabilización recogida en la oferta de empleo público para la categoría AP Cocinero/a

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad Integral de Municipios Centro (Calamonte)

[04016] Corrección de error en edicto publicado el 5 de agosto de 2024 sobre bases de la convocatoria pública para la provisión de una plaza de Arquitecto Técnico, para la oficina técnica de urbanismo y desarrollo territorial sostenible

[04015] Corrección de error en edicto publicado el 5 de agosto de 2024 sobre bases de la convocatoria pública para la provisión de una plaza de Arquitecto, para la oficina técnica de urbanismo y desarrollo territorial sostenible

Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas (Montijo)

[03979] Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación

[03978] Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIOS

Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible

Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (Adif) (Madrid)

[03933] Proyecto constructivo para la conexión en Mérida, plataforma y vía línea 520 Ciudad Real-Badajoz, tramo Mérida-Aljucén, en término municipal de Mérida

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

**Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo
Badajoz**

Anuncio 3990/2024

Extracto de modificación de las bases reguladoras con convocatoria para 2024, del Plan de Empleo Provincial de la Diputación de Badajoz para la concesión de ayudas a las entidades locales con destino a la creación de empleo en sus ámbitos territorial

MODIFICACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS CON CONVOCATORIA PARA 2024, DEL PLAN DE EMPLEO PROVINCIAL DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A LAS ENTIDADES LOCALES CON DESTINO A LA CREACIÓN DE EMPLEO EN SUS ÁMBITOS TERRITORIALES

BDNS (IDENTIF.): 768196

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/768196>).

De conformidad con lo previsto en los artículo 17.3 b) y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones A (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>), se publica el extracto de rectificación de errores materiales de las bases de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Por acuerdo de 31/05/2024 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Badajoz se aprueba una modificación de las bases reguladoras del Plan de Empleo Provincial para la concesión de subvenciones a las entidades locales con destino a la creación de empleo en sus ámbitos territoriales, en los siguientes términos:

Base 6. Destino de las subvenciones. Gastos subvencionables.

- Donde dice: "En cualquier caso, solo serán gastos subvencionables los costes derivados de contratos laborales formalizados y finalizados en el periodo comprendido entre el 15 de junio de 2024 y el 15 de junio de 2025, con órdenes de pago emitidas y efectivamente abonadas por la entidad antes del 30 de junio de 2025".
- Debe decir: "En cualquier caso, solo serán gastos subvencionables los costes derivados de contratos laborales formalizados y finalizados en el periodo comprendido entre el 15 de junio de 2024 y el 15 de junio de 2025, con órdenes de pago emitidas y efectivamente abonadas por la entidad antes del 31 de julio de 2025".

Anexo VI. Cuenta justificativa: Certificación final de los pagos realizados.

- Donde dice: "Pagos realizados con cargo a la subvención a 31/12/2025", "pagos realizados con cargo a F.P. u otros ingresos a 31/12/2025" y "total de pagos realizados a 31/12/2025".
- Debe decir: "Pagos realizados con cargo a la subvención a 31/07/2025", "pagos realizados con cargo a F.P. u otros ingresos a 31/07/2025" y "total de pagos realizados a 31/07/2025".

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente P.D. (Decreto 17/07/2024, BOP de 23/07/2024). La Vicepresidenta Primera y Diputada Delegada del Área de Cooperación Municipal, Raquel del Puerto Carrasco.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

**Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo
Badajoz**

Anuncio 3995/2024

Resolución de concesión de subvenciones para reactivación de la economía local 2024

En Badajoz a fecha de la firma electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en la base 7.ª de la convocatoria que regula la concesión de subvenciones destinadas a los ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Badajoz para proyectos de reactivación de la economía local durante el año 2024 (BOP número 62, de 2 de abril de 2024), vistos el informe de resultados de la evaluación efectuada y el acta de la Comisión de Valoración de la convocatoria, así como la propuesta de resolución formulada por el Jefe del Servicio de Emprendimiento y CID, como órgano instructor del procedimiento y,

Considerando las competencias que al efecto me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la Ordenanza General de Subvenciones y Plan Estratégico de Subvenciones para 2024 de esta entidad, así como la convocatoria de referencia, por la presente.

HE RESUELTO:

Primero.- Declarar excluidos a los ayuntamientos de Barcarrota, Fuente del Maestre y Salvaleón por no haber alcanzado el mínimo de puntos exigidos en el apartado relativo a la calidad técnica del proyecto presentado, tal y como se recoge en la base 6 de la convocatoria y, por tanto, resultan excluidos.

Segundo.- Conceder al resto de ayuntamientos y entidades locales menores que han alcanzado la puntuación mínima exigida en el apartado de calidad técnica y una vez aplicada la fórmula de reparto recogida en las bases, las siguientes cantidades:

AYUNTAMIENTOS

CIF	Ayuntamiento	Proyecto	Importe (€)
P0600200J	Aceuchal	III Edición Ferajo	3.236,00
P0600300H	Ahillones	Ahillones con la Inteligencia Artificial	3.360,00
P0600400F	Alange	II Gastrosalud: La Alimentación Saludable como Sector Dinamizador de la Economía de Alange y la Generación de Empleo"	3.572,00
P0600600A	Alburquerque	Navidad Mágica en Alburquerque	3.678,00
P0600700I	Alconchel	Campaña de promoción: "Transformación y comercialización de los productos locales"	3.218,00
P0600800G	Alconera	Dinamización Social y Económica de Alconera y Fomento de la Cooperación Intermunicipal 2024	3.148,00
P0600900E	Aljucén	Impulso Aljucén 2024	3.201,00
P0601000C	Almendral	Campaña de Navidad para el Fomento del Comercio Local 2024	3.024,00
P0601200I	Arroyo de San Serván	Reactiva Arroyo 2024	3.254,00
P0601300G	Atalaya	II Campaña Comercio Local: Atalaya. Lo Cercano Impulsa tu Tierra	3.024,00
P0601400E	Azuaga	Plan de Reactivación del Sector Comercio y Hostelería de Azuaga	3.324,00
P0601700H	Baterno	Campaña de Consumo Local Baterno 2024	3.042,00
P0601800F	Benquerencia de la Serena	Degustaciones. Acciones de Reactivación a la Economía Local	3.466,00
P0601900D	Berlanga	Emprende Berlanga	3.413,00
P0602000B	Bienvenida	XII Campaña Comercio Navideño	3.307,00
P0602100j	Bodonal de la Sierra	Bodonal de la Sierra con la Reactivación a la Economía Local	3.218,00
P0602200H	Burguillos del Cerro	Reactivando Burguillos	3.448,00
P0602300F	Cabeza del Buey	Salón Comercial y la Restauración 2024	3.042,00
P0602400D	Cabeza La Vaca	Plan Local de Reactivación Económica, de Participación y Concertación de Cabeza La Vaca 2024	3.112,00
P0602500A	Calamonte	II Jornada Hostelería "Castaña 2024"	3.466,00
P0602600I	Calera de León	Plan de Acción Turístico y Económico Local	2.358,00

CIF	Ayuntamiento	Proyecto	Importe (€)
P0602800E	Campanario	Ruta de la Tapa 2024	3.112,00
P0602900C	Campillo de Llerena	Manteniendo La Cercanía	3.024,00
P0603000A	Capilla	Degustaciones. Acciones de Reactivación a la Economía Local	3.377,00
P0603100I	Carmonita	III Campaña de Reactivación Económica Carmonita	3.342,00
P0603300E	Casas de Don Pedro	Reactiva Casas de Don Pedro 2024	3.307,00
P0603400C	Casas de Reina	Promoción regina y festival de teatro romano en la ciudad hispalense: Sevilla	3.519,00
P0603500J	Castilblanco	Plan de fomento del comercio local	3.183,00
P0603600H	Castuera	San Isidro, Tradición y Participación Social en Castuera	3.236,00
P0604200F	Cheles	Apostamos por Cheles	3.148,00
P0603800D	Cordobilla de Lacara	I Programa de Reactivación de la Economía Local	3.130,00
P0604000J	Corte de Peleas	Corte-Comercio 2024	3.000,00
P0604100H	Cristina	Dinamización Social y Económica de Cristina y Fomento de la Cooperación Intermunicipal 2024	3.254,00
P0604300D	Don Álvaro	I Campaña Apoyo al Comercio Local	2.918,00
P0603200G	El Carrascalejo	El Carrascalejo Jornada de Concienciación para el Consumo Local 2024	3.324,00
P0604600G	Esparragalejo	Promoción del Comercio de Esparragalejo	3.254,00
P0604600G	Esparragosa de la Serena	Campaña de promoción "Esparragosa Villa del Vino"	3.307,00
P0604800C	Esparragosa de Lares	Consume Esparragosa de Lares	2.918,00
P0604900A	Feria	Empresas Coritas	3.289,00
P0605000I	Fregenal de la Sierra	Fregenal Destino Turístico-Comercial	3.342,00
P0605100G	Fuenlabrada de los Montes	I Campaña Consume en Fuenlabrada	3.148,00
P0605200E	Fuente de Cantos	Plan de impulso para la reactivación de la economía local de Fuente de Cantos	2.848,00
P0605300C	Fuente del Arco	IV Promoción Cultural y Medioambiental en Tierra Túrdule. Fuente del Arco 2024	3.324,00
P0605500H	Fuentes León	Vive el Corpus	3.289,00
P0605600F	Garbayuela	Mercagarbayuela	3.201,00
P0605700D	Garlitos	Reactivación de la Economía Local. Consume en Garlitos	2.936,00
P0605900J	Granja de Torrehermosa	Granja de Torrehermosa Impulsa Comarca	3.483,00
P0616500E	Guadiana	II Campaña del Fomento del Comercio y la Hostelería Guadiana	3.377,00
P0606000H	Guareña	Reactiva Guareña	3.678,00
P0606300B	Herrera del Duque	Campaña de Navidad de Apoyo al Comercio Local 2024 "Herrera con el Comercio Local"	3.324,00
P0606400J	Higuera de la Serena	Guía del Comercio Higuereño	3.589,00
P0606500G	Higuera de Llerena	Más que un Pueblo-Matanza Didáctica	3.254,00
P0606600E	Higuera de Vargas	Producto Local, Haciendo Localidad	3.112,00
P0606700C	Higuera La Real	Revitalizar-Reactivar el Comercio y la Hostelería Local	3.324,00
P0606800A	Hinojosa del Valle	Comerc-Hinojosa del Valle 2024	3.007,00
P0606900I	Hornachos	Revitaliza Hornachos 2024	3.554,00
P0607000G	Jerez de los Caballeros	Diseño y Creación de Marca Hostelera y Directorio Web Comercial	3.448,00
P0600500C	La Albuera	Suma en la Actividad Local	3.060,00
P0603700F	La Codosera	II Campaña de Promoción "Codosera Destino Rayano"	3.589,00
P0603900B	La Coronada	Matiné 2024	2.989,00
P0605800B	La Garrovilla	I Campaña de Consumo Local "la Garrovilla 2024- en boca de todos"	3.236,00
P0607100E	La Lapa	Dinamización Social y Económica de la Lapa y Fomento de la Cooperación Intermunicipal 2024	3.307,00

CIF	Ayuntamiento	Proyecto	Importe (€)
P0608900G	La Morera	Promoción Feria del Pistacho 2024	3.271,00
P0609000E	La Nava de Santiago	III Campaña de Reactivación Económica "Confía en la Nava"	3.060,00
P0611500J	La Roca de la Sierra	De La Roca Para Tí, Consume Local 2024	3.060,00
P0616200B	La Zarza	Plan de Dinamización Empresarial y Comercial 2024	3.342,00
P0607300A	Llera	Campaña de Promoción de la Hostelería y el Comercio Local	3.501,00
P0607400I	Llerena	Impulsa Llerena 2024	3.678,00
P0607200C	Lobón	Impulsa-T en Lobón	3.572,00
P0612200F	Los Santos de Maimona	Maimona Empresarial	3.395,00
P0607600D	Maguilla	Tradiciones en Streaming y Video	3.519,00
P0607700B	Malcocinado	Video Promocional Malcocinado	3.254,00
P0607900H	Manchita	Reset Local	2.936,00
P0608000F	Medellín	Campaña Comercial de Medellín y Yelbes	3.360,00
P0608100D	Medina las Torres	III Campaña de Apoyo al Comercio Local. Compra en Pequeño para Ayudar a lo Grande	3.342,00
P0608200B	Mengabril	Proyecto de Reactivación del Comercio Local a Través del Turismo	2.989,00
P0608400H	Mirandilla	Cornalvo Trail - Mirandilla 2024. IV Fondo Popular Cornalvo Mirandilla	3.413,00
P0608500E	Monesterio	III Plan de Acción Comercial	3.095,00
P0608600C	Montemolín	Montemolín: Apoyo a la Economía Local	2.936,00
P0608700A	Monterubio de la Serena	Campaña de Navidad: Compra en tu Pueblo. Invierte en Economía Local	3.413,00
P0608800I	Montijo	Montijo Comercio y Ocio	3.501,00
P0609100C	Navalvillar de Pela	Consume en tu localidad y crecemos juntos	3.271,00
P0609300I	Oliva de la Frontera	Actividades para la Reactivación de la Economía Local en Oliva 2024	3.377,00
P0609400G	Oliva de Mérida	Dinamización Social y Económica de Oliva de Mérida y Fomento de la Cooperación Intermunicipal	3.236,00
P0609500D	Olivenza	Olivenza, ver para recordar	3.678,00
P0609700J	Orellana La Vieja	Campaña de Consumo Local "Compra y Consume en Orellana La Vieja 2024"	3.589,00
P0609800H	Palomas	II Jornadas de Dinamización del Comercio Local	3.148,00
P0610000B	Peñalsordo	Degustaciones. Acciones de Reactivación a la Economía Local	3.448,00
P0610200H	Puebla de Alcocer	Dinamización del Comercio de Puebla de Alcocer	3.007,00
P0610300F	Puebla de la Calzada	Abrimos Diciembre	3.254,00
P0610400D	Puebla de la Reina	Turismo y Comercio Local	3.342,00
P0610700G	Puebla de Obando	Revitalización de la Economía Local	3.112,00
P0610500A	Puebla del Maestre	Reactiva Puebla del Maestre	3.095,00
P0610600I	Puebla del Prior	Turismo y Comercio a Través de Catas, Rutas y Concursos II	2.918,00
P0616700A	Pueblonuevo del Guadiana	Porque son nuestros comercios	3.519,00
P0610900C	Quintana de la Serena	Degustaciones. Acciones de Reactivación a la Economía Local	3.483,00
P0611000A	Reina	Dinamización Cultural en Tierra Túrdula. Reina 2024	3.024,00
P0611100I	Rena	Invierte en Rena 3	2.918,00
P0611200G	Retamal de Llerena	Degustaciones. Acciones de Reactivación a la Economía Local	3.413,00
P0611300E	Ribera del Fresno	III Feria Comercial Ribera del Fresno 2024	3.413,00
P0611700F	Salvatierra de los Barros	Promoción Feria Ibérica de la Alfarería y el Barro	3.254,00
P0611900B	San Pedro de Mérida	Ruta de la Tapa y Compra y Gana	2.936,00
P0612300D	San Vicente de Alcántara	Feria Internacional del Corcho 2024. Difusión en Medios de Comunicación	3.413,00
P0611800D	Sancti Spiritus	Reactivación de la Economía Local de Sancti Spiritus	2.759,00

CIF	Ayuntamiento	Proyecto	Importe (€)
P061200J	Santa Amalia	II Mueve la Economía Local	3.448,00
P0612100	Santa Marta	Santa Marta, Conócela y Ven	3.095,00
P0612400B	Segura de León	Segura de León, Siempre Cerca de Tí II	3.148,00
P0612500I	Siruela	Plan de Comercio de Proximidad 2024	3.342,00
P0612600G	Solana de los Barros	II Plan Estratégico Dinamización Económica Solana/Retamar/Cortegana	3.342,00
P0612700E	Talarrubias	Prepara tu Navidad en Nuestra Plaza de Abastos	3.360,00
P0612800C	Talavera La Real	Enciente-T de Talavera La Real	3.572,00
P0612900A	Táliga	Táliga Ceneco	3.218,00
P0613000I	Tamurejo	Mercasiberiana 2024	3.289,00
P0613100G	Torre de Miguel Sesmero	Reactivación Económica de Torre de Miguel Sesmero 202413100G	2.883,00
P0613200E	Torremayor	II Campaña del Fomento del Comercio y la Hostelería Local	3.060,00
P0613300C	Torremejía	Dinamización del Comercio y Hostelería Local	2.971,00
P0613400A	Trasierra	Reactiva Trasierra	3.377,00
P0613500H	Trujillanos	Saborea Trujillanos 2024	3.165,00
P0613600F	Usagre	Reactivando	3.254,00
P0613700D	Valdecaballeros	Valdecaballeros de calidad	3.165,00
P0616900G	Valdelacalzada	Valdelacalzada consume cerca para llegar más lejos	3.095,00
P0613800B	Valdetorres	Consume en Valdetorres. Compra en tu Pueblo II	2.848,00
P0613900J	Valencia de las Torres	XII Ruta de la Tapa	3.095,00
P0619200I	Valencia del Mombuey	Valencia del Mombuey, El Último Rincón del Paraiso	3.060,00
P0614100F	Valencia Del Ventoso	Yo compro local, Valencia Invierte en su Pueblo	3.342,00
P0614600E	Valle de la Serena	Degustaciones. Acciones de Reactivación a la Economía Local	3.589,00
P061400C	Valle de Matamoros	Promoción Deportiva II. T.C. Los Valles	3.236,00
P0614200D	Valverde de Burguillos	Plan Participativo de Reactivación, Digitalización y Desarrollo Sostenible del Tejido Productivo de Valverde de Burguillos	3.148,00
P0614300B	Valverde de Leganés	IV Plan Especial de Reactivación de la Economía Local. Ejercicio 2024	3.448,00
P0614400J	Valverde de Llerena	Video Promocional V Triangular Senderista	3.324,00
P0614500G	Valverde de Mérida	Valverde de Mérida Activa Reactivando la Economía Local 2024	3.095,00
P0615000G	Villafranca de los Barros	Shopping Night 2024. Villafranca de los Barros	2.971,00
P0615000G	Villagarcía de la Torre	Degustaciones. Acciones de Reactivación de la Economía Local	3.572,00
P065100E	Villagonzalo	II Feria Empresarial y Comercial de Villagonzalo 2024	3.042,00
P0615200C	Villalba de los Barros	Sopping Night de Villalba de los Barros	2.883,00
P0615400I	Villanueva del Fresno	IV Plan de Dinamización del Comercio Local, Hostelería y el Turismo de Villanueva del Fresno	3.130,00
P0615600D	Villar de Rena	Promoción Turística, Cultural y Económica del Belén La Nacencia	3.042,00
P0615500F	Villar del Rey	Plan de Apoyo a la Economía Plateada	3.413,00
P0615800J	Zafra	Renacer en mi Tierra	3.377,00
P0616000F	Zalamea de la Serena	VII Feria del Comercio	3.342,00
P0616100D	Zarza Capilla	Degustaciones. Acciones de Reactivación de la Economía Local	3.342,00
Total:			457.299,00

ENTIDADES LOCALES MENORES

CIF	Ayuntamiento	Proyecto	Importe (€)
P5619601G	E.L.M. Valdehornillos	Economía Local en Marcha. Plan Local de Dinamización Comercial III de Valdehornillos	3.271,00
P05617401D	E.L.M. El Torviscal	Plan Local Dedinamización Comercial III El Torviscal	3.519,00
P06192000I	E.L.M. Torrefresneda	Plan Local de Dinamización y Promoción Comercial III de Torrefresneda	2.971,00
P05619701E	E.L.M. Vivares	Reactiva Vivares 2024	2.971,00
P5619501I	E.L.M. Hernán Cortés	"Activa tu Pueblo II" Plan de Promoción del Comercio Local de Hernán Cortés	3.589,00
P0618700I	E.L.M. Palazuelo	Mi pueblo, mi tienda	3.148,00
P0619000C	E.L.M. Puebla de Alcollarín	Reactivación del Comercio Local a Través del Turismo Ornitológico y Religioso en Puebla de Alcollarín	3.095,00
P0611900B	E.L.M. Rucas	Degustaciones. Acciones de Reactivación a la Economía Local	3.324,00
P0617700J	E.L.M. Barbaño	Fomento del Comercio Local "Mercado Navideño"	3.413,00
P0618200J	E.L.M. Entrerríos	Entrerri-On IV	2.901,00
P0600030A	E.L.M. Gargáligas	Impulsa la Economía Local Gargaligüeña	3.554,00
P5607201J	E.L.M. Guadajira	Guadajira, donde se vive bonito	3.077,00
P0618100B	E.L.M. Los Guadalperales	Reactivación Económica Local 2024 "la Magia de la Navidad"	3.201,00
Total:			42.034,00

Tercero.- La dotación de la convocatoria de 500.000,00 euros (quinientos mil euros), establecía una distribución de créditos con carácter estimativo, consignados en las siguientes aplicaciones presupuestarias y con la siguiente distribución:

- 204 94292 46203/1600: 450.000,00 euros.
- 204 94292 46800/1600: 50.000,00 euros.

Dado que el importe necesario para atender las solicitudes de las entidades menores es inferior al presupuesto estimativo previsto para ellas, utilizando así su disponible, realizadas las modificaciones correspondientes en el expediente de gasto conforme a lo previsto en el artículo 58.4 del Reglamento de la Ley de Subvenciones, atendiendo al resultado del estudio de las solicitudes, las cantidades a subvencionar propuestas ascienden a un total de 499.333,00 euros, distribuidas, en dos aplicaciones presupuestarias:

- 204 94292 46203/1600: 457.299,00 euros.
- 204 94292 46800/1600: 42.034,00 euros.

Cuarto.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinto.- Comunicar la resolución dictada al Pleno de la Corporación en la próxima sesión ordinaria que se celebre, de conformidad en lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Administraciones Locales, a efectos de conocimiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que territorialmente corresponda de los de la provincia de Badajoz dentro del plazo de 2 meses, contados desde la fecha anteriormente indicada, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, PD (Decreto de 10/04/2024, BOP 11/04/2024).- El Diputado Delegado del Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo, Juan María Delfa Cupido.

Por la Oficial Mayor de la Institución (resolución 29/97/2024), doña Marías Fernanda Rubio Cortés, como Secretaría General

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Aceuchal
Aceuchal (Badajoz)
Anuncio 4001/2024

Aprobación definitiva de modificación de la plantilla de personal 2024

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de la plantilla de personal al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 4 de julio de 2024, quedando la plantilla aprobada como sigue.

PERSONAL FUNCIONARIO:	Plazas	Grupo
Con habilitación de carácter nacional:		
Secretaria-Interventora	1	A-1
Escala de Administración General:		
Técnico Admón. Gral. (Interina)	1	A2
Subescala Administrativo	7	C1
Subescala Administrativo (vacantes)	2	C1
Subescala Aux. Advo. (vacante)	1	C2
Escala de Administración Especial:		
Subescala subalterno Operario servicios múltiples	2	D
Operario servicios múltiples	1	C2
Subescala servicios especiales Oficial Policía Local	1	C1
Agentes de la Policía Local	7	C1
Agentes de la Policía Local 2.ª actividad	2	C1
PERSONAL LABORAL FIJO:		
Fijo a tiempo parcial:		
Limpiadoras	5	E
Limpiadoras (vacantes)	2	E
Administrativo biblioteca	1	C1
Fijo a jornada completa:		
Servicio R.S.U (Excedencia subrogados PROMEDIO)	2	
Maestro de Obras	1	D
Administrativo general (excedencia)	1	C1
Técnico Emisora de Radio	1	A2
Conserje Colegio Público	1	D
Guarda Rural (en provisión)	1	C2
Conductor maquinaria	1	C2

PERSONAL FUNCIONARIO:	Plazas	Grupo
Conductor Coordinador maquinaria (promoción interna vacante)	1	C1
Personal eventual Altos Cargos con dedicación exclusiva:		
Concejales jornada completa	1	
Alcalde 90 % de la jornada	1	

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Aceuchal, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Sergio Gordón Lozano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Aceuchal
Aceuchal (Badajoz)
Anuncio 4013/2024

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de suplemento de crédito

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de suplemento, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 4 de julio de 2024, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

- Suplemento en aplicaciones de gastos:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
151	631.01	AEPSA materiales	75.000,00 €	30.000,00 €	105.000,00 €
1532	619.01	Construcción de nichos	0,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €
151	619.00	Otras inversiones. equipamiento	6.000,00 €	25.000,00 €	31.000,00 €
1532	619.00	Abastecimiento asfalto	15.000,00 €	35.000,00 €	50.000,00 €
011	911.02	Amortización anticipo reintegrable	0,00 €	20.184,64 €	20.184,64 €
Total:				135.184,64 €	

Esta modificación se financia con cargo a la concesión de fondos FEAR de Diputación 2024, en los siguientes términos:

- Suplemento en concepto de ingresos:

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
9	91	911.00	Anticipo reintegrable 2024	135.184,64 €
Total ingresos:				135.184,64 €

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

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

En Aceuchal, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Sergio Gordón Lozano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alconera
Alconera (Badajoz)
Anuncio 4012/2024

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación del servicio de Centro residencial y de atención diurna para personas autónomas y dependientes

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público lo siguiente:

Que transcurrido el plazo de treinta días de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día veinte de junio de dos mil veinticuatro, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 122 de veintisiete de junio de dos mil veinticuatro, relativo a la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de Centro residencial y de atención diurna para personas autónomas y dependientes de Alconera, y habiendo sido expuesto al público dicho acuerdo durante el plazo legalmente establecido sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera elevada a definitiva dicha aprobación.

Que contra el acuerdo definitivo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de esta jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro que proceda.

Que el texto íntegro de la Ordenanza aprobada definitivamente es el que seguidamente se detalla:

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO RESIDENCIAL Y DE ATENCIÓN DIURNA PARA PERSONAS AUTÓNOMAS Y DEPENDIENTES DE ALCONERA

ANEXO I.- CUOTAS TRIBUTARIAS SEGÚN CLASIFICACIÓN DE LA PLAZA:

A) Plazas públicas subvencionadas:

1. Residentes con carácter de dependiente.

1.1. Los usuarios abonarán el 75% de la totalidad de los ingresos que perciba en concepto de pensiones cuando sea superior al SMI y el 65% de los ingresos que perciba cuando estos sean inferiores, quedando a la libre disposición del usuario un mínimo de 90,15 euros mensuales.

1.2. Cuando se trate de un matrimonio o análoga situación legalmente reconocida, servirá de base para el cálculo de la cuota a satisfacer por el matrimonio, la suma de las pensiones de los mismos, siempre y cuando el régimen económico matrimonial fuera el de gananciales, abonando el 75% de la pensión correspondiente a la suma de ambas personas, y si sólo es uno de los cónyuges quien percibe pensión, abonarán el 75% de su pensión, si es superior al SMI y un 65%, si es inferior al SMI, quedando para libre disposición un mínimo de 180,30 euros mensuales.

1.3. El precio máximo a abonar por el residente, así como la cantidad para gastos de libre disposición, se recoge en la tarifa de las tasas y precios públicos de la C. A. que publica anualmente.

2. Residentes con carácter autónomo o con grado I de dependencia reconocido.

2.1. Los usuarios abonarán el 75% de la totalidad de los ingresos que perciba en concepto de pensiones cuando sea superior al SMI y el 65% de los ingresos que perciba cuando estos sean inferiores, quedando a la

libre disposición del usuario un mínimo de 90,15 euros mensuales.

2.2. Cuando se trate de un matrimonio o análoga situación legalmente reconocida, servirá de base para el cálculo de la cuota a satisfacer por el matrimonio, la suma de los mismos, siempre y cuando el régimen económico matrimonial fuera el de gananciales, abonando el 75% correspondiente a la suma de ambas a la suma de ambas personas, y si sólo es uno de los cónyuges quien percibe pensión, abonarán el 75% de su pensión, si es superior al SMI y un 65%, si es inferior al SMI en vigor, quedando para libre disposición un mínimo de 180,3 euros mensuales.

2.3. El precio máximo a abonar por el residente, así como la cantidad para gastos de libre disposición, se recoge en la tarifa de las tasas y precios públicos de la C. A. que publica anualmente.

3. Plazas del Centro de atención diurna.

3.1. Las plazas públicas, prestado de lunes a viernes, será:

- El 25% de los ingresos que perciba en concepto de pensiones cuando sea superior al SMI y el 15% cuando estos sean inferiores.

3.2. Cuando se trate de un matrimonio o análoga situación legalmente reconocida, servirá de base para el cálculo de la cuota a satisfacer por el matrimonio, la suma de los mismos, siempre y cuando el régimen económico matrimonial fuera el de gananciales, abonando el 25 por 100 correspondiente a la suma de ambas pensionas, y si sólo es uno de los cónyuges quien percibe pensión, abonarán el 25 por 100 de su pensión.

3.3. El precio máximo a abonar por el usuario, se recoge en la tarifa de las tasas y precios públicos de la C. A. que publica anualmente.

B) Plazas vinculadas:

Cuota diferenciada por grado de dependencia del usuario.

◦ Centro residencial:

- Grado III: 1.400,00 €.
- Grado II: 1.250,00 €.

◦ Centro de atención diurna:

- Grado I: 500,00 €/mes (450,00 € asistencia y 50,00 € manutención).
- Grado II: 610,00 €/mes (560,00 € asistencia y 50,00 € manutención).
- Grado III: 810,00 €/mes (760,00 € asistencia y 50,00 € manutención).

El coste por traslado al centro de día del usuario/a, será de 0,00 € para personas de la localidad y de 70,00 € para personas de otras localidades.

C) Servicios comunitarios domiciliarios (comida a domicilio):

- Pensión completa de lunes a domingo: 220,00 €.
- Pensión completa de lunes a viernes: 170,00 €.
- Media pensión de lunes a domingo: 130,00 €.
- Media pensión de lunes a viernes: 100,00 €.»

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Alconera
Alconera (Badajoz)
Anuncio 4008/2024

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interior del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde"

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público lo siguiente:

Que transcurrido el plazo de treinta días de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día veinte de junio de dos mil veinticuatro, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 112 de veintisiete de junio de dos mil veinticuatro, relativo a la aprobación del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde" y habiendo sido expuesto al público dicho acuerdo durante el plazo legalmente establecido sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera elevada a definitiva dicha aprobación.

Que contra el acuerdo definitivo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de esta jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro que proceda.

Que el texto íntegro de la Ordenanza aprobada definitivamente es el que seguidamente se detalla:

«REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROYECTO DEL PROGRAMA COLABORATIVO RURAL ATENEO "ALCONERA VERDE"

Entidad promotora: Ayuntamiento de Alconera.

Especialidad: Actividades auxiliares en viveros, jardines y centro de jardinería.

PREÁMBULO

El Programa Colaborativo Rural Ateneo se configura como una política de empleo con la que se persigue mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas en situación o riesgo de exclusión social, desarrollando itinerarios de orientación, tutorización e intermediación y formación en alternancia con el empleo para su inserción socio laboral en las zonas rurales correspondientes a los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con población inferior a 5.000 habitantes.

El presente Reglamento pretende servir de norma que articule, dentro de la legalidad vigente, aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada al personal de este Programa, estableciendo las normas de funcionamiento y coordinación. A demás con la divulgación del presente documento, se pretende conseguir la interiorización de unas normas básicas de convivencia que garantice el ejercicio pleno de los derechos y deberes de las personas integrantes del Programa.

Estas normas serán aplicables sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, el convenio colectivo del Ayuntamiento de Alconera y demás legislación aplicable.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivos generales:

- Favorecer la creatividad, el emprendimiento y la innovación social, en zonas y colectivos donde es más necesario este tipo de intervenciones por sus dificultades territoriales y sociales, basado en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes y en el fomento de la intercooperación entre las personas y entidades locales para ofrecer productos/servicios generadores de empleo con impacto social en el territorio.
- Desarrollar itinerarios de orientación, tutorización e intermediación.
- Mejorar la ocupabilidad y favorecer la inserción laboral de los destinatarios del programa.
- Dotar a los participantes de las competencias y capacidades que les posibiliten su aprovechamiento y adquisición, en su caso, del correspondiente certificado de profesionalidad.
- Poner en práctica mecanismos, materiales didácticos y recursos educativos acorde al colectivo participante.

- Consolidar y hacer grupo entre el colectivo de participantes, partiendo del análisis de las expectativas previas.
- Elaborar la metodología específica de intervención, actuación y formación en base a los perfiles socioculturales y económicos de los diferentes participantes, trabajando diferentes aspectos como la autoestima, la asertividad, la comunicación, la motivación, la solución de problemas, el proceso de búsqueda de empleo.

II.- ORGANIZACIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN

Artículo 2.- Organización general y órganos de gestión.

La máxima responsabilidad institucional del programa corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Alconera, como entidad promotora.

Los órganos de gestión y representación son:

a. Claustro:

Es el órgano propio de participación del personal docente para cuestiones principalmente formativas.

El claustro está formado por el personal técnico y docente, y estará presidido por el/la coordinador/técnico tutor/a

Son competencias del claustro:

- Programar las actividades formativas.
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación del alumnado y promover iniciativas en el ámbito de la formación.
- Elaboración, coordinación y seguimiento del plan de inserción laboral.

El claustro se reunirá al menos una vez al mes, y cuando se estime conveniente, se establecerá un tiempo durante la reunión, en el que participará el/la delegado/a del alumnado, para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, etc.

b. Comisión de Convivencia:

Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnado.

A la Comisión de Convivencia asisten: Representante de la entidad promotora, coordinador/a/técnico tutor/a, docente y el/la delegado/a del alumnado.

Son competencias de la comisión de convivencia:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
- Vigilar el cumplimiento del R.R.I.
- Proponer actividades complementarias.
- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre.

c. Asamblea General del Alumnado:

Es el órgano general de participación del alumnado en el funcionamiento del centro.

Se elegirá mediante votación, delegado y subdelegado de la especialidad. Del mismo modo, por mayoría, delegado y/o subdelegado pueden ser destituidos de su cargo.

Funciones del delegado/a:

- Asistir y representar a sus compañeros/as en las reuniones a las que asista (Claustro y/o Comisión de Convivencia u otras).
- Recoger quejas o sugerencias de los mismos.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades.

3.1. Las funciones de los miembros que componen el equipo de dirección y formación de estos programas serán los que se detallan a continuación, con la salvedad que, si varios puestos se solapasen en uno, este asumiría las funciones de aquellos.

3.1.1 Coordinador/Técnico Tutor.

- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas.
- Estas acciones se instrumentarán mediante técnicas de entrenamiento de habilidades y construcción de equipos, desarrollo de aspectos personales y de las competencias básicas y genéricas.
- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del proyecto y compromisos.
- Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
- Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
- Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
- Conocer las necesidades personales, motivacionales, competencias ya adquiridas y sus potencialidades, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada.
- Analizar el perfil formativo y/o laboral, su situación personal e identificar cuáles son sus carencias y motivaciones y adaptación a sus expectativas.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. Llevar a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y trabajar el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento general del mundo laboral, entre otros.
- Creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.
- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos.
- Previsión, elaboración y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.
- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.
- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos y de los trabajos a realizar por los alumnos trabajadores en su aspecto formativo.
- Implementar una metodología a utilizar por el equipo para que el programa formativo facilite el trabajo por competencias.

3.1.2. Docente.

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos de su especialidad, según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 1 de octubre, por la que se desarrolla el

Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

- Utilizar una metodología teniendo en cuenta el perfil de las personas participantes y facilitar el trabajo por competencias de una forma transversal.
- Planificación y ejecución de las unidades de obra.
- La prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del Programa formativo a las características de aprobación y, a la situación real de los objetivos.
- Jefe de taller y de las actuaciones en obra asignadas.
- Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignadas
- Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado. Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaboración en la creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.

3.1.3. Delegados/as del alumnado.

- Representar a su grupo ante el equipo directivo-docente.
- Cooperar con los monitores en el mantenimiento del orden en los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, haciéndose cada persona responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas.
- Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.
- Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente, que convengan al alumnado- trabajador a los que representan, por decisión consensuada de los mismos.
- Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a cada grupo.
- Elaborar, redactar y comunicar propuestas y posibles incidencias al equipo técnico por iniciativa propia o a petición de sus compañeros y compañeras.

III.- CONDICIONES LABORALES

Artículo 4.- Normativa laboral aplicable.

Define la condición del alumnado/trabajador del Programa Colaborativo Rural Ateneo, al mantener con el Ayuntamiento de Alconera (entidad promotora) una relación regulada formalmente por un contrato de formación y aprendizaje. Por lo que son considerados trabajadores, sin perder la condición, de alumno, en ningún caso.

La duración del contrato es de seis meses. Durante la duración del contrato de formación, los alumnos/trabajadores tendrán derecho a la percepción de un salario equivalente al 75% del salario mínimo interprofesional vigente, incluida la parte proporcional de una paga extraordinaria.

El personal docente mantiene con la entidad promotora una relación regulada formalmente por un contrato de duración determinada con cláusula objetiva de resolución, por lo que son considerados trabajadores, según condiciones de cada contrato suscrito entre ambas partes y hasta el final del Programa.

La duración del contrato es de seis meses y 14 días.

Artículo 5.- Jornada laboral.

La jornada laboral se establece en 37,5 horas semanales, que se distribuirán de lunes a domingo en Contrato. Aunque, en realidad la jornada laboral se desarrollará de lunes a viernes en horario de 7:30 a 15:00 horas.

Este horario queda sujeto a modificaciones en días y horas según necesidades específicas de la entidad promotora.

Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del módulo, se establecerá a criterio del equipo docente, un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que sus monitores les indiquen.

Artículo 6.- Calendario laboral.

El programa se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales tanto a nivel nacional como regional, los dos días establecidos por la entidad promotora para el ejercicio 2024 que afecten al desarrollo del Programa.

Artículo 7.- Vacaciones

El personal del programa tendrá derecho a vacaciones anuales retribuidas con duración de doce días hábiles.

Las vacaciones del programa coincidirán para todo el personal perteneciente a este servicio (equipo técnico y alumnos-trabajadores). El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente en un periodo que atienda a las necesidades del proceso formativo y de ejecución de los proyectos de obra del programa. Dicho periodo se determinará a propuesta del equipo técnico y sometido a consenso por parte de todo el personal del Programa (equipo técnico y alumnos-trabajadores), debiendo ser autorizado por la entidad promotora.

Artículo 8.- Permisos y licencias.

El trabajador, previo aviso y justificación, tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos, recogidos en el acuerdo regulador de los empleados públicos del Ayuntamiento de Alconera.

Cuando se alude a "deberes inexcusables de carácter público y personal", se refiere a los siguientes:

- La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante parte del facultativo en la que se hagan constar las horas de asistencia y consulta.
- El acompañamiento a consulta médica de hijos menores de edad o personas bajo su custodia legal, que deberá acreditarse mediante parte del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación y consulta.
- La celebración de exámenes (permiso de conducir, oposiciones, exámenes de centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante permiso del órgano competente en la que se hagan constar las horas de inicio y finalización.
- La renovación del DNI o carné de conducir, que deberán acreditarse mediante las citaciones correspondientes.
- La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente.
- Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.

No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo.

◦ Días de libre disposición:

Los trabajadores tendrán derecho a tres días de libre disposición (asuntos propios), los cuales deberán solicitarse por escrito, según modelo facilitado por la coordinación del proyecto y en ningún caso podrán acumularse a periodos vacacionales.

La dirección podrá denegar su concesión cuando se acumulen para una misma jornada peticiones que superen el 30% de la plantilla del taller o al entender que lesionan gravemente el funcionamiento del mismo.

IV.- DERECHOS Y DEBERES

Artículo 9.- Derechos.

Los que a continuación se relacionan:

- a. Respeto a la dignidad, intimidad y consideración debida de cada uno de los integrantes del Proyecto

Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde", comprendida la protección frente a ofensas de naturaleza verbal, física, ideológica, religiosa, étnica o sexual.

b. Respeto a su conciencia cívica y moral.

c. Respeto a su dignidad personal.

d. Recibir una educación integral y una formación profesional (alumnos-as/trabajadores-as) que les capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del proyecto y a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.

e. Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del programa.

f. Disponer de las herramientas, equipos y utillaje adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.

g. A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

h. Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.

i. A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.

j. A participar en la organización del Programa a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.

k. A no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física, según lo establecido en la Ley.

l. A la percepción de la remuneración legalmente establecida.

m. A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Artículo 10.- Deberes.

Los que a continuación se relacionan:

a. Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.

b. Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el programa, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.

c. Obedecer, por parte de los alumnos-as/trabajadores-as, las instrucciones del personal directivo y docente, encargado de su formación, en el ejercicio regular de sus funciones.

d. Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el Programa Colaborativo Rural Ateneo y entornos de trabajo.

e. Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo para la prevención del COVID-19, utilizando correctamente las protecciones y medios que el Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde" pone a su disposición.

f. Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de cualquier miembro del equipo técnico (directivo y docente), pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del alumno-trabajador participante.

g. Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores, ya sean miembros integrantes del proyecto como aquellos colaboradores del mismo.

h. Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario.

i. Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material tanto del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde" así como de la entidad promotora y de los diferentes entornos de actuación.

j. Hacerse responsables del vestuario, herramienta, utillaje o maquinaria al uso (docentes y discentes) que les sean entregadas para su trabajo, cuidándola y guardándola de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de la misma, siempre que se demuestre la falta de diligencia por parte del usuario en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde" y por el personal autorizado. Quedando prohibido su uso y disfrute fuera de las horas establecida en la jornada laboral.

k. Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los 30 minutos de descanso establecidos, salvo en actividades muy concretas y por deseo expreso de la Dirección del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde" o por la propia entidad promotora.

l. Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la "Imagen" que el Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde" ofrece a los municipios integrantes de este Programa.

m. Informar por parte de cualquier miembro del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde", al Director o a cualquier otro miembro, en su caso y en horario de 7:00 a 8:00, de la no asistencia al trabajo, cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro, para evitar posibles desarreglos en horarios, planificación en el trabajo y perjuicios a los compañeros y en definitiva al desarrollo normal de la actividad del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde".

o. Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad y privacidad individual.

Artículo 11.- Régimen disciplinario: Faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

A) Las faltas:

Se clasifican en leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

A.1.- Faltas leves:

- La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as.
- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del Programa.
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo y el consiguiente perjuicio para los compañeros.
- Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- El no usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos el tiempo de descanso).
- La no presentación en tiempo oportuno y reglamentado (tres días a partir de la ausencia en el trabajo) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Fumar en zonas no permitidas.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde" sin previo aviso o permiso correspondiente, poniéndola en posible riesgo y responsabilizando consecuentemente a la dirección.
- Uso de dispositivos móviles, reproductores musicales, en momentos de clase o trabajo real.
- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

A.2.- Faltas graves:

- Hasta seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de tres meses, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- La falta de obediencia debida al personal directivo y docente del Programa Colaborativo Rural Ateneo

"Alconera Verde".

- La tenencia y consumo de alcohol, drogas y/o estupefacientes ilegales durante la jornada de trabajo y formación.
- El ataque a la integridad física y moral de los compañeros/as y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El incumplimiento o abandono reiterado de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La ausencia en el trabajo sin causa justificada.
- Faltas de hurto y/o robo, tanto a los trabajadores como al Programa o a la entidad promotora, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro en cualquier actividad desarrollada por el Programa. En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo técnico, para tramitación de informes, expedientes y sus correspondientes sanciones.
- Reincidir en falta de interés o apatía en la formación o en el trabajo.
- Causar negligentemente daños a cualquier compañero/a, dependencias, instalaciones, herramientas y materiales dependientes del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde".
- La falta reiterada (2 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al normal desarrollo del Programa.
- El uso inadecuado/sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.
- La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de cualquier miembro del Programa durante el horario de trabajo y formación.

A.3.- Faltas muy graves:

- Hasta nueve faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un año, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Haber sido sancionado/a en más de una ocasión por incurrir en falta grave.
- Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable basada en la negligencia, desidia y descuido a propio intento de los equipos de los talleres que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad y por consiguiente la integridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción malintencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde".
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

B) Sanciones:

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionará del modo siguiente:

B.1.- Faltas leves:

- Amonestación verbal por cualquier miembro del equipo técnico.
- Apercibimiento por escrito a través de la figura de Coordinación/Técnico Tutor, que se unirá a la propuesta de falta y por consiguiente apertura de expediente disciplinario.
- Suspensión de empleo y sueldo por un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.2.-Faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.
- Suspensión de empleo y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

B.3.-Faltas muy graves:

- Suspensión del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde" y sueldo durante el plazo de siete días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Expulsión, extinción del contrato por despido disciplinario.

C) Competencia:

Corresponde al Sr. alcalde de Alconera, de conformidad con las atribuciones que le confiere, el artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación concordante como órgano competente, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de régimen interno.

D) Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la que la entidad promotora tenga conocimiento de las mismas.

E) Procedimiento:

1. Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte de la dirección de los hechos que motivan la falta.
2. Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
3. Se dará audiencia al interesado/a por plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
4. La figura de Coordinación/Técnico Tutor dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora.
5. En su caso, el Sr. alcalde dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la que deberán constar los siguientes datos:
 - a. Antecedentes.
 - b. Descripción de los hechos y fecha en que se produjeron.
 - c. Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de régimen interno.
 - d. Comunicación del recurso.
6. Se remitirá informe a la Dirección General de Formación para el Empleo de las faltas graves.
7. Contra la resolución dictada, cabrá la interposición de recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la misma.
8. En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del programa de escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo.

Artículo 13.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación.

Régimen jurídico.- En lo no establecido en el presente Reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del organismo autónomo de la Dirección General de Formación para el Empleo, y demás aplicable.

Jurisdicción competente.- La jurisdicción social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y los alumnos/trabajadores, así como entre esta y los integrantes del equipo formativo.

Entrada en vigor.- El presente Reglamento, entrará en vigor una vez ratificado por las partes integrantes del Programa (entidad promotora, equipo técnico y alumnos/as trabajadores/as) y con carácter retroactivo.

Vigencia.- Se mantendrá vigente hasta la finalización del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Alconera Verde", todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

Modificación/reforma.- La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento del Coordinador/Técnico Tutor del Programa, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observaciones de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.»

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 4002/2024

Bases reguladoras del concurso en régimen de concurrencia competitiva, de habilidades de tractores con remolque y premios gran racimo, melón y sandía de las CCV Fiestas de la Piedad y XLXI Feria de la Vendimia 2024

BASES REGULADORAS DEL CONCURSO, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE HABILIDADES DE TRACTORES CON REMOLQUE Y PREMIOS GRAN RACIMO, MELÓN Y SANDÍA DE LAS CCV FIESTAS DE LA PIEDAD Y XLXI FERIA DE LA VENDIMIA EN EL AÑO 2024

Primero.- Objeto.

El Ayuntamiento de Almendralejo a través de la Concejalía de Festejos, y en colaboración con la Comunidad de Labradores y Ganaderos de Almendralejo, convoca las bases de los concursos, en régimen de concurrencia competitiva, de habilidades de tractor con remolque, de gran racimo, de melón y de sandía.

Este concurso se enmarca dentro de las actividades que se realizan en las fiestas patronales.

Segundo.- Régimen jurídico aplicable.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, 21 de julio, Reglamento de la Ley 38/2003, general de subvenciones.
- Ordenanza reguladora de las bases generales para la concesión de subvenciones aprobada por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2012 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de junio de 2012.
- Las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.

Tercero.- Financiación.

La cuantía máxima de los premios ascienden a un total de dos mil doscientos cincuenta euros (2.250,00 €), importe consignado en la partida presupuestaria n.º 33800 48000.

Cuarto.- Destinatarios.

En el concurso de tractores: Podrán participar en los concursos todas aquellas personas que tenga permiso de conducir B o licencia de vehículos agrícolas.

En el resto de concursos: Podrán participar aquellas personas que tengan sus cultivos dentro del término municipal de Almendralejo.

Quinto.- Plazo y lugar de presentación.

La presentación de solicitudes, conforme al anexo I, se podrán realizar en la sede de la Comunidad de Labradores y Ganaderos de Almendralejo y también podrán inscribirse el día 15 de agosto de 2024, en el Recinto Ferial de Almendralejo, situado en avenida de A Rúa, s/n, en horario de 9:30 a 11:00 horas.

Sexto.- Premios.

Con el objetivo de fomentar la participación, el Ayuntamiento de Almendralejo, concederá los siguientes premios:

- Premios del Concurso de Habilidades de tractores con remolque:
 - Primer premio absoluto: Trescientos euros (300,00 €).
 - Primer premio para participantes de Almendralejo: Trescientos euros (300,00 €).
 - Segundo premio: Doscientos euros (200,00 €).
 - Tercer premio: Cien euros (100,00 €).

- Premios del concurso de gran racimo:
 - Primer premio: Doscientos euros (200,00 €).
 - Segundo premio: Ciento cincuenta euros (150,00 €).
 - Tercer premio: Cien euros (100,00 €).

- Premios del concurso de melón:
 - Primer premio: Doscientos euros (200,00 €).
 - Segundo premio: Ciento cincuenta euros (150,00 €).
 - Tercer premio: Cien euros (100,00 €).

- Premios del concurso de sandía:
 - Primer premio: Doscientos euros (200,00 €).
 - Segundo premio: Ciento cincuenta euros (150,00 €).
 - Tercer premio: Cien euros (100,00 €).

A estos premios se les aplicará una retención del 19% conforme a lo estipulado en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

Séptima.- condiciones para la participación en el concurso de gran racimo, melón y sandía.

- 1.- Cada participante sólo podrá optar a un premio por cada categoría en la que se presente.
- 2.- Sólo podrán participar aquellas personas que hayan presentado la solicitud según lo establecido en la cláusula quinta de estas bases.
- 3.- Los racimos, melones y sandías que participen en los concursos serán cortados el día del concurso en presencia de personal de la Guardería Rural, de ahí que sea imprescindible la inscripción previa para una mejor organización.
- 4.- Los racimos, melones y sandías deben estar cultivados en el término municipal de Almendralejo, el fruto debe estar alimentado de un solo brote, y no puede pertenecer a cultivos intensivos o de regadío.
- 5.- En el concurso de habilidades de tractor con remolque el tractor y el remolque será el mismo para todos

los participantes.

Octavo.- Jurado.

Para la valoración de los premios se contará con un jurado formado por personal especializado del sector.

El jurado valorará las siguientes pruebas en el concurso de habilidad de tractor con remolque:

- El recorrido de la maniobra se realizará marcha atrás y será el mismo para todos los participantes.
- El tiempo máximo lo determinará el equipo que diseña el circuito y se comunicará al principio del mismo. El participante que supere el tiempo queda descalificado.
- El concursante que pise con cualquier rueda del tractor o remolque, la línea de delimitación del trazado de la maniobra o algún obstáculo que delimita el circuito, será penalizado.
- Por motivos de seguridad el concursante siempre hará el recorrido acompañado por un miembro del Jurado.
- El concursante que menos tiempo tarde en realizar la maniobra sin salirse del trazado o sin pisar las líneas de delimitación o algún obstáculo que delimita el circuito, habiendo colocado las 2 ruedas traseras del remolque en las marcas establecidas en el circuito, será el ganador.

El jurado se guarda la posibilidad de no conceder el premio por el incumplimiento de las condiciones de participación recogidas en estas bases reguladoras y/o siempre que haya acuerdo del mismo al respecto y esté debidamente motivado.

El fallo del jurado se hará público el mismo día del concurso y se dará traslado del mismo a la comisión de valoración, junto a las solicitudes de los participantes.

Noveno.- Tramitación y valoración de solicitudes.

La instrucción del procedimiento de concesión del premio corresponderá a la Jefatura de Sección de Turismo, Comercio y Festejos. Realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

El órgano colegiado competente para la propuesta de concesión estará compuesto por el Concejal Delegado de Agricultura y otro técnico municipal competente por razón de la materia. El órgano colegiado, a la vista de la resolución del jurado, del expediente y del informe del órgano instructor, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se elevará al órgano competente para la concesión.

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

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de premio.

Décimo.- Pago de los premios.

El Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo abonará el premio posteriormente a la resolución de la concesión.

No podrá realizarse el pago del premio 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 relativa al premio, a las bases de la convocatoria.

Los premios están sujetos a retenciones tal como estipula la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no

Residentes y sobre el Patrimonio.

Décimo primero.- Obligaciones de los beneficiarios.

Las entidades beneficiarias de los premios adquieren las siguientes obligaciones:

- Realizar las actividades o programas objeto de premio en los plazos establecidos.
- Facilitar cuánta documentación sea requerida por la Concejalía de Comercio y la intervención Municipal al objeto de supervisar la adecuada aplicación de los premios.
- Cumplir las condiciones que se determinen en estas bases.

Décimo segundo.- Revocación y reintegro de los premios.

El Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo, procederá a la revocación de los premios y obligará al reintegro y a la exigencia del interés de demora que resulte de aplicación desde el momento de abono del premio hasta la fecha que se acuerde la procedencia del reintegro o se produzca el mismo, en los siguientes supuestos:

1. Ocultación o falsedad de datos o documentos.
2. Incumplimiento parcial o total de la finalidad para la que se concedió.
3. Incumplimiento de cualesquiera condiciones impuestas con motivo del premio.
4. Atendiendo a la gravedad y trascendencia del incumplimiento, el mismo podrá llevar aparejado, además del reintegro del premio, las infracciones administrativas y sanciones que la legislación vigente contempla, incluyendo la inhabilitación para la concesión de premios en posteriores convocatorias.
5. No participación en las actividades propuestas por el Ayuntamiento.

El reintegro del premio será acordado previa instrucción del expediente. En todo caso, a la propuesta razonada del servicio correspondiente, se acompañarán los informes pertinentes y las alegaciones del beneficiario del premio cuyo reintegro se pretende. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración, a todos los efectos, de ingresos de derecho público.

Décimo tercero.- Anuncios y cómputo de plazos.

- Cuantos anuncios y notificaciones se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios y en el Portal Web 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.

- Para el cómputo de los plazos se regirá lo establecido en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día del plazo establecido fuese festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Décimo cuarto.- El Ayuntamiento de Almendralejo.

- Se reserva el derecho a ampliar el plazo de presentación de solicitudes si se considera adecuado.
- No se responsabilizará ni abonará indemnización alguna ante posibles daños a personas y/o bienes durante el desarrollo de los concursos.
- El Ayuntamiento se reserva el derecho de utilizar el material gráfico resultante del evento (fotografías, vídeos y otro material audiovisual), que en ningún caso será empleado con fines de lucro, comerciales o ilícitos.

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

MODELO DE SOLICITUD

D. _____ con DNI: _____ y domicilio en _____, en la localidad de _____ de la provincia de _____ con CP: _____, número de teléfono _____ y correo electrónico _____.

SOLICITA LA PARTICIPACIÓN EN LOS SIGUIENTES CONCURSOS:

- Habilidades de tractor con remolque.
- Gran Racimo
- Melón
- Sandía

En _____ a ____ de _____ de 2024

Firmado: _____

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)
Anuncio 4000/2024

Extracto de las bases reguladoras del concurso en régimen de concurrencia competitiva, de habilidades de tractores con remolque y premios gran racimo, melón y sandía de las CCV Fiestas de la Piedad y XLXI Feria de la Vendimia 2024

EXTRACTO DE LAS BASES REGULADORAS DEL CONCURSO, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE HABILIDADES DE TRACTORES CON REMOLQUE Y PREMIOS GRAN RACIMO, MELÓN Y SANDÍA DE LAS CCV FIESTAS DE LA PIEDAD Y XLXI FERIA DE LA VENDIMIA EN EL AÑO 2024

BDNS (Identif.): 779929

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/779929>).

Primero.- Beneficiarios.

En el concurso de tractores: Podrán participar en los concursos todas aquellas personas que tenga permiso de conducir B o licencia de vehículos agrícolas.

En el resto de concursos: Podrán participar aquellas personas que tengan sus cultivos dentro del término municipal de Almendralejo.

Segundo.- Objeto.

El Ayuntamiento de Almendralejo a través de la la Concejalía de Festejos, y en colaboración con la Comunidad de Labradores y Ganaderos de Almendralejo, convoca las bases de los concursos, en régimen de concurrencia competitiva, de habilidades de tractor con remolque, de gran racimo, de melón y de sandía.

Este concurso se enmarca dentro de las actividades que se realizan en las fiestas patronales.

Tercero.- Cuantía y financiación.

La cuantía máxima de los premios ascienden a un total de dos mil doscientos cincuenta euros (2.250,00 €), importe consignado en la partida presupuestaria n.º 33800 48000.

Cuarto.- Plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes, conforme al anexo I, se podrán realizar en la sede de la Comunidad de Labradores y

Ganaderos de Almendralejo, desde el día de la publicación de las presentes bases hasta el día 9 de agosto de 2024, también podrán inscribirse el día 15 de agosto de 2024, en el Recinto Ferial de Almendralejo, situado en avenida de A Rúa, s/n en horario de 9:30 a 11:00 horas.

Quinto.- Otros datos.

Cuanto anuncios y notificaciones se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios y en el Portal Web 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.

Para el cómputo de los plazos se regirá lo establecido en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día del plazo establecido fuese festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Barcarrota
Barcarrota (Badajoz)
Anuncio 3991/2024

Nombramiento mediante provisión interina de un puesto de Auxiliar Administrativo de la Administración General

Vista la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador en relación con el proceso selectivo para la provisión interina de un puesto de Auxiliar de Administración General y la formación de bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Barcarrota.

Comprobado que el candidato ha entregado en plazo la documentación requerida en la base 8.2 y acreditados, por tanto, los requisitos exigidos.

RESUELVO:

Primero. Acordar el nombramiento mediante provisión interina de un puesto de Auxiliar Administrativo de la Administración General del Ayuntamiento de Barcarrota a favor de:

Aspirante propuesta	DNI
Eduardo Megías Zahiño	***4041**

Segundo. Notificar al interesado la presente resolución dando un plazo para la toma de posesión de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente de la notificación del nombramiento.

Tercero. Dar cuenta de la resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

En 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 3964/2024

Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Benquerencia de la Serena Parques 2024"

Aprobado inicialmente el Reglamento de Régimen Interno del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Benquerencia de la Serena Parques 2024" del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena (Badajoz), por acuerdo del Pleno de fecha 2 de agosto de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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://benquerenciadelaserena.sedelectronica.es/>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

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

RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA COLABORATIVO RURAL ATENEO "BENQUERENCIA DE LA SERENA PARQUES 2024" DEL AYUNTAMIENTO DE BENQUERENCIA DE LA SERENA

1.- Introducción.

El proyecto de Colaborativo Rural Ateneo es un programa de políticas activas de empleo diseñado por la Comunidad Autónoma de Extremadura, que actúa con colectivos especiales que requieren actuaciones específicas diferenciadas, entre los que se encuentran las personas en riesgo de exclusión social o con dificultades de integración, y la cohesión territorial.

Hay una población importante de la ciudadanía extremeña, con necesidades en distintos ámbitos de inclusión social, principalmente en materia de inserción socio laboral que habitan en zonas rurales de la región, y que se localizan principalmente en las poblaciones de menos de habitantes.

Esta necesidad es la que impone el reto de mejorar la situación de pobreza y exclusión social en la que se encuentran estas zonas, a través de acciones integradas que mejoren las condiciones de inserción en los ámbitos social y laboral, a través de la participación en itinerarios integrados y personalizados de inserción social y laboral que incluye un proceso formativo que alterna la formación y la experiencia profesional adaptada y la adquisición de competencias básicas y genéricas, fomentando con ello la creatividad, el emprendimiento y la innovación social, en zonas y colectivos donde es más necesario este tipo de intervenciones por sus dificultades territoriales y sociales.

El Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad del personal coordinador y docente, así como a los beneficiarios del programa que participan en el Proyecto Colaborativo Rural Ateneo "Benquerencia de la Serena Parques 2024", sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica de dichos programas, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos suscritos por las entidades promotoras y demás legislación aplicable.

- **Ámbito de aplicación.**

El presente régimen será de aplicación a los alumnos/as trabajadores/as, personal docente y coordinador participantes en el proyecto Colaborativo Rural Ateneo Benquerencia de la Serena Parques 2024", que se desarrolla en la localidad de Benquerencia de la Serena, en la especialidad de " Actividades Auxiliares en Viveros, Jardines y Centros de Jardinería", encontrándose contratados durante la duración del mismo y a jornada completa por parte del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena, percibiendo la retribución salarial conforme a la normativa vigente.

- **Disposiciones generales.**

Artículo 1:

El Proyecto Colaborativo Rural Ateneo "Benquerencia de la Serena Parques 2024", promovido por el Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena y subvencionado por el Servicio Extremeño Público de Empleo y el Fondo Social Europeo es de

carácter temporal con una duración de seis meses, en esta primera etapa en la que el aprendizaje y la cualificación se alternan con un trabajo productivo en obras y servicios centrados en los nuevos yacimientos de empleo, los objetivos principales se pueden resumir:

- La formación integral del alumno/a-trabajador/a, como especialista en la ocupación en que participa, mediante una formación instrumental básica, indispensable en su capacitación profesional, así como en los aspectos y valores fundamentales en el ámbito social, cultural y laboral.
- El establecimiento de medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- El apoyo a la futura inserción laboral de los alumnos/as-trabajadores/as.

Artículo 2:

La presente normativa tiene como objetivo principal el establecimiento de unas normas de Régimen interno para la regulación de las relaciones entre el Programa Colaborativo Rural Ateneo y los trabajadores/as a su servicio.

- Organización y métodos de trabajo.

Artículo 3:

La comisión de seguimiento de esta normativa estará constituida por la Entidad Promotora, la coordinación, el personal docente y un delegado del módulo, cuyas funciones serán principalmente:

- La interpretación de la normativa.
- La vigilancia del cumplimiento de la normativa.

Artículo 4:

La responsabilidad del control de rendimiento corresponde al Profesor/a Monitor. Los conflictos que surjan se intentarán resolver de forma dialogada, entre los alumnos/as- trabajadores/as y el Profesor/a-Monitor, y en caso de no acuerdo, tendrán la última palabra la Coordinación, y la Entidad Promotora.

- Jornada laboral, vacaciones y permisos.

Artículo 5:

La jornada laboral será de 37:5 horas. El horario en principio de 7:30 a 15:30, sujeto a modificaciones debido a la naturaleza de la especialidad.

La asistencia a clase será obligatoria todos los días laborales, excepto los sábados y días festivos determinados por el calendario laboral de aplicación en el Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena.

Artículo 6:

Todos los trabajadores/as del Programa Colaborativo Rural Ateneo dispondrán de un descanso de media hora dentro de la jornada laboral para desayunar, durante este periodo de tiempo el Programa Colaborativo Rural Ateneo no se hace responsable de los desplazamientos en vehículos propios.

Artículo 7:

Dentro de la jornada de trabajo se establecerá según necesidades formativas, un mínimo de un 25% de horas, de carácter obligatorio, para clases teóricas.

Artículo 8:

El control de la asistencia y de los retrasos lo llevará a cabo la coordinación conjuntamente con el docente.

A la entrada y salida del Programa Colaborativo Rural Ateneo tanto los alumnos/as trabajadores/as como el personal que forma parte del equipo técnico deberán de firmar en los partes de asistencia cumplimentando así las fichas correspondientes. "Registro de jornada laboral efectiva".

Artículo 9:

Será considerado retraso toda llegada que supere los 15 minutos de cortesía. Así como cualquier otra demora en la incorporación entre clases o después del descanso de mañana al aula de actividad.

- Tres faltas de puntualidad se considerarán una falta sin justificar, lo cual llevará consigo el descuento de un día en la nómina del mes.
- Si el alumno/a-trabajador/a tiene un retraso superior a sesenta minutos no se incorporará a la clase y se considerará como una falta sin justificar con el consiguiente descuento de ese día en la nómina.

Artículo 10:

Serán faltas justificadas y por tanto retribuidas:

- El trabajador, previo aviso de veinticuatro horas al Monitor y a la Coordinación del Programa Colaborativo Rural, indicando motivo, fecha y la duración prevista y a posteriori se deberá entregar el pertinente justificante a la Dirección/Coordinación del Programa.
- Ausencias imprevistas. Por motivo de salud, el alumno/a-Trabajador/a deberá comunicar a la dirección/Coordinación su ausencia por enfermedad el mismo día en que ésta se produzca. Si la ausencia no ocupa toda la jornada, por tratarse únicamente de acudir a consulta médica, el alumno/a –trabajador/a pedirá permiso a su Monitor/a y/o Director/a/Coordinador/a. Cuando se incorpore, entregará el justificante con fecha y hora debidamente firmado y sellado.
- El tiempo máximo autorizado de ausencia será el estrictamente necesario para ser atendido, sin que pueda superar, salvo circunstancias excepcionales, el cincuenta por ciento de la jornada laboral.
- Si la ausencia prevista del Programa es mayor a tres días el Alumno/a deberá presentar el parte de incapacidad temporal en el plazo máximo de veinticuatro horas. Ningún alumno/a- trabajador/a se incorporará a su puesto sin haber presentado con anterioridad el parte de alta médica.
- El salario a percibir los días de baja por enfermedad común y/o accidente de trabajo se determinará según la normativa laboral vigente.
- Por otros motivos. El alumno/a trabajador/a deberá comunicar su ausencia el mismo día en que se produzca indicando motivo y duración prevista. Así mismo, se justificará convenientemente en el momento que se acuda al Programa Colaborativo Rural Ateneo. El alumno/a deberá cumplimentar el parte de ausencia.
- Se podrá ausentar del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los siguientes motivos y con el respectivo tiempo:
 - a. Quince días naturales en caso de matrimonio, contados desde el mismo día de la celebración del mismo.
 - b. Tres días naturales en caso de nacimiento de hijo o por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días. Dichos plazos se computarán desde el día siguiente en el que se produzcan los acontecimientos citados, salvo que el trabajador/a se ausente de su puesto el mismo día de producirse el hecho, en cuyo caso se contará este a efectos del plazo concedido (Se consideran parientes en primer grado a los padres e hijos y, de segundo, a los abuelos, nietos y hermanos).
 - c. Alumbramiento: Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de licencia de 16 semanas a partir del día del parto, y 18 semanas si el parto es múltiple. (Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de licencia de dos semanas si el padre y la madre trabajan).
 - d. Dos días naturales por traslado de domicilio habitual.
 - e. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausenciay a su compensación económica.
 - f. Por el tiempo indispensable para asistir a consulta médica con posterior justificación.
 - g. Por el tiempo necesario para asistir a exámenes, tanto cuando se cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico, cómo para exámenes de concurso oposición para acceder a mejorar de

puestos de trabajo, ya sean en empresas privadas o públicas.

h. En caso de adopción, el tiempo legalmente establecido.

i. Los trabajadores/as, por lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrán dividir en dos fracciones o bien reducir la jornada en media hora para la misma finalidad.

j. Tres días naturales en caso de separación o divorcio. El cómputo se efectuará a partir de la emisión de la sentencia judicial que constate tal situación.

k. Los/as trabajadores/as que acrediten con documentación suficiente, ser pareja de hecho, tendrán los mismos derechos y deberes que recojan las leyes laborales para las demás parejas.

Se entenderá por deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes:

- La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante certificación de facultativo en la que se hagan constar las horas de citación y consulta.
- El acompañamiento a consulta médica de hijos menores de edad o personas bajo su custodia legal, que deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación y consulta.
- La realización de exámenes (permiso de circulación, oposiciones, exámenes de centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante certificación del órgano competente en la que se hagan constar las horas de inicio y finalización.
- La renovación del DNI o carné de conducir, que deberán acreditarse mediante las citaciones correspondientes.
- La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente.
- Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.

No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo.

l. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

m. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de la idoneidad, siempre que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

n. En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

o. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores del mismo proyecto generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el ente promotor podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

NOTA: La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos con anterioridad, corresponde al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar a la Dirección/Coordinación del proyecto con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Artículo 11:

Las vacaciones retribuidas serán de 22 días hábiles o 30 días naturales por año, no sustituibles por compensación económica, de duración en un periodo de un año de contratación.

La Dirección/Coordinación del proyecto, una vez analizados los itinerarios formativos y las unidades de obra encomendadas, podrá restringir las fechas disponibles para el disfrute del periodo vacacional, cuando entienda que la suspensión de las actividades en determinadas fechas repercute negativamente en el desarrollo de aquellos.

Ignoradas tales fechas, el calendario de vacaciones será pactado por los trabajadores del proyecto y los representantes de la entidad promotora, entendiéndose, en cualquier caso, que los periodos establecidos afectarán a la totalidad de los participantes.

En el caso de que el personal dependiente del proyecto no llegue a un acuerdo en las fechas, será la Dirección/Coordinación de acuerdo con la entidad la que fijará el calendario de las vacaciones.

Artículo 12:

El calendario laboral, en lo referente a los días festivos, será el mismo que se aplique al personal del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena.

- Obligaciones y deberes.

Artículo 13:

Cada alumno/a-trabajador/aserá responsable del material didáctico y de trabajo que le sean confiados.

Artículo 14:

Es obligatorio acudir y desempeñar la jornada laboral con el vestuario del Proyecto una vez que se disponga de las equipaciones completas, en caso contrario, será sancionado con una falta leve.

Así mismo, la limpieza y conservación del vestuario será por cuenta del alumno/a-trabajador/a.

Artículo 15:

Durante la jornada laboral, la responsabilidad del uso, orden y conservación del local e instalaciones será asumida por todas las personas que lo utilicen.

Artículo 16:

Para garantizar la seguridad y salud de los alumnos/as-trabajadores/as y demás personal del Proyecto Colaborativo Rural Ateneo a la hora de manejar los diferentes equipos y maquinarias de su taller se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

- Los alumnos/as-trabajadores/as no podrán utilizar o poner en funcionamiento ninguna de las máquinas sin la autorización expresa de la Monitora. Cuando se trate de actividades peligrosas o con cierto grado de dificultad, lo hará bajo la supervisión directa de la misma.
- No se podrá hacer uso, salvo autorización expresa, de los equipos o máquinas ajenas al propio Proyecto.
- No se permitirá el uso de máquinas sin sus pertinentes protecciones. Así como manipular las mismas o las protecciones personales.
- En los periodos de descanso establecidos no se podrá hacer uso de las máquinas o herramientas.
- Cuando por el motivo que fuese, (ejemplo: Haber tomado medicamentos)) los alumnos/as-trabajadores/as no se encontrasen en pleno uso de sus facultades, deberán de comunicarlo a la Monitora y abstenerse de la utilización de maquinarias que puedan suponer un peligro para el alumno y el resto de integrantes del proyecto.

Los integrantes del proyecto deberán cumplir siempre la normativa de seguridad y salud relacionada con la actividad que realicen, así como utilizar los medios de protección individual y colectiva que se ponga a su disposición y conservarlos en buenas condiciones de uso y solicitar su sustitución si es necesario.

- Al término de la jornada laboral el personal del proyecto deberá dejar el puesto de trabajo y las herramientas ordenadas y limpias.

- Deberá avisar inmediatamente al Monitor de aquellas circunstancias que puedan dar lugar a accidentes de trabajo.

Artículo 17:

Exposición de los derechos y deberes del personal del Programa Colaborativo Rural Ateneo.

Derechos de los trabajadores/as participantes en el Programa Colaborativo Rural Ateneo.

1. Derecho a la igualdad de oportunidades, que sobre todo se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas.

3. A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.

4. A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo

5. A recibir una adecuada formación profesional ocupacional conforme a los objetivos del proyecto y a las necesidades y posibilidades personales de cada trabajador/a participantes.

6. Que se cumplan los tiempos establecidos para su formación teórica, computada a todos los efectos como jornada efectiva de trabajo, que en ningún caso será inferior al 25% de la jornada de trabajo establecida.

7. Que se realice una evaluación de su rendimiento con plena objetividad así como recibir una información y orientación sobre el mismo.

8. Los trabajadores/as participantes en el Programa Colaborativo Rural Ateneo tienen derecho a que su actividad formativa se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

9. Utilizar las instalaciones, mobiliarios y material del proyecto para fines que le son propios.

10. Disponer del vestuario y utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

11. Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a completar su formación integral.

12. Elegir sus delegadas/os y representantes ante los distintos órganos del Proyecto.

13. Reunirse en el Centro para tratar temas de carácter formativo, laboral y sindical, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, comunicándolo con anterioridad a la Dirección/Coordinación del proyecto.

14. Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a Títulos personal o a través de sus órganos de representación.

- Deberes de los trabajadores/as.

1. Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de buena fe y diligencia.

2. Respetar las normas internas del Programa Colaborativo Rural Ateneo "Benquerencia de la Serena Parques 2024" y cumplir las directrices del Monitor en el ejercicio de sus funciones.

3. Respetar la dignidad de cuántas personas forman parte del Proyecto, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal tanto dentro como fuera del Centro.

4. Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que deriven del mismo.

5. Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada.

6. Comunicar al equipo técnico del Proyecto las ausencias por motivos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores (art. 37.3).
7. Respetar y cuidar adecuadamente las instalaciones, mobiliarios, herramientas y material del Centro.
8. Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo.
9. Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.
10. Cuantos deberes se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.
11. Las 5 horas sobrantes de la jornada laboral serán utilizadas para la realización de actividades formativas complementarias (viajes formativos, charlas, conferencias...)
12. La no asistencia al trabajo sin falta justificada será motivo de suspensión de sueldo.

Artículo 18.

Régimen disciplinario.

Faltas y sanciones.

Faltas.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

A) Faltas leves.

- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a quince minutos.
- Una falta de asistencia sin causa justificada.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- El descuido en la conservación de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales, así como del vestuario y equipos de protección individual entregados.
- La falta de interés o aprovechamiento en el ejercicio de las tareas encomendadas.
- La incorrección leve en el trato o falta de respeto con cualquiera de las personas que participan en el programa.
- La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

B) Faltas graves.

- La incorrección con los compañeros, profesores, con el personal del programa o visitantes.
- Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- El incumplimiento culpable de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- La inobservancia de las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los manifiestos síntomas de

intoxicación, que repercutan negativamente en el mismo.

- La reiteración en el uso inadecuado de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales.
- El abuso de autoridad entendido como la comisión por un superior de un hecho arbitrario con infracción de un derecho del trabajador, del que se derive perjuicio notorio para el mismo.
- La reincidencia en la comisión de faltas leves, hasta cuatro dentro de un mismo trimestre, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.

C) Faltas muy graves.

- Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- Más de 3 faltas de asistencia sin causa justificada en el plazo de un mes.
- La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado o notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- El consumo habitual de alcohol o drogas que repercuta gravemente en el trabajo.
- El tráfico de drogas en el Programa Colaborativo Rural Ateneo "Benquerencia de la Serena Parques 2024".
- El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración en la persona de un compañero.
- La reincidencia en la comisión de faltas graves, hasta tres en el periodo de un año, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.

- Sanciones:

Las sanciones que procederá imponer en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

A) Leves.

- Amonestación verbal.
- Apercibimiento por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de un día, mediante comunicación escrita de las causas que lo motivan.

B) Graves.

- Expulsión de uno a dos días en el periodo de un mes, con pérdida de la retribución salarial correspondiente a dicho periodo.
- Suspensión de empleo y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

C) Muy graves.

Suspensión de empleo y sueldo de siete a treinta días, mediante comunicación de las causas que la motivan.

Despido disciplinario. Prescripción de las faltas:

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de las mismas y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar del que pueda instruirse, incluida la audiencia propia al interesado, siempre que la duración en su conjunto no supere el plazo de tres meses, sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Procedimiento:

Corresponde al representante legal de la entidad promotora del proyecto o persona en quien delegue la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Reglamento de Régimen Interno

Faltas leves.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción del expediente sancionador, salvo el trámite de audiencia al inculcado, así como la comunicación escrita motivada.

Faltas graves.

La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la Dirección/Coordinación, a propuesta escrita del equipo técnico o por iniciativa propia.

La sanción será impuesta por el representante legal de la entidad promotora, a propuesta de la dirección/coordinación del centro, y requerirá comunicación escrita y motivada al inculcado, concediéndole un plazo de 48 horas para que alegue en su defensa los que estime oportuno. Seguidamente, la dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora, que dictará la resolución definitiva con notificación al interesado.

Faltas muy graves.

Se seguirá el procedimiento descrito para las graves.

La baja definitiva y la consiguiente expulsión del alumno/a propuesta por la Dirección/Coordinación del proyecto requerirá la tramitación de un expediente disciplinario. Durante la tramitación del mismo se deberá cumplir el principio de audiencia al interesado

En el momento que la Dirección/Coordinación tenga conocimiento de cualquier hecho que pueda constituir una falta grave o muy grave sancionable por este reglamento, convocará al comité disciplinario del Proyecto, indicando día, hora y lugar en un plazo no superior a cinco días.

El comité disciplinario estará compuesto por el Director/a Coordinador/a del Programa Colaborativo Rural o persona en la que delegue, el Alcalde-Presidente y Secretario/a del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena, este último en calidad de instructor del expediente.

Reunido el comité disciplinario escuchará a las partes. Otorgará al inculcado un plazo de tres días para que presente las alegaciones que crea oportuno, y en un plazo no superior a 5 días. Se decidirá si éste es merecedor de sanción o no. Si el comité considera que el hecho no constituye una falta sancionable, el procedimiento se dará por finalizado, en caso contrario, se propondrá al Alcalde del Ayuntamiento de Benquerencia de la Serena la imposición de la sanción pertinente que se adoptará mediante resolución de la misma.

La resolución de la presidencia da por terminado el procedimiento, ésta será notificada al alumno/a de acuerdo con la ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público y se consignará en su expediente.

Iniciado el procedimiento de una falta grave, el alumno/a-trabajador/a no asistirá al Programa durante la duración del mismo y así mismo no recibirá ninguna retribución hasta que se resuelva el mismo.

Si la resolución es favorable al despido disciplinario, esta se producirá con efectos desde el día que se produjo la falta y se notificará la decisión adoptada al SEXPE.

Si finalmente no se produjera la expulsión del alumno/a, éste se reincorporará al Programa Colaborativo Rural Ateneo con derecho a percibir la retribución correspondiente al periodo de suspensión cautelar.

Artículo 19:

Régimen jurídico, jurisdicción competente, vigencia y modificación.

a) Régimen jurídico. En lo no establecido en el presente reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo, y demás aplicable.

b) Vigencia. Se mantendrá vigente hasta la finalización del Proyecto, todo esto sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

c) Modificación/Reforma. La entidad Promotora a requerimiento de la Dirección/Coordinación del proyecto, podrá acordar las modificaciones que estimen convenientes al presente Reglamento de Régimen Interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzcan durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Esparragalejo
Esparragalejo (Badajoz)

Anuncio 3997/2024

Aprobación inicial del presupuesto general 2024

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL.- EJERCICIO 2024

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de agosto de 2024, acordó aprobar inicialmente el presupuesto general de esta entidad, bases de ejecución y demás documentos y anexos que lo integran, y la plantilla de personal para el ejercicio 2024.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, durante el plazo de 15 días hábiles, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el artículo 170.1 del Texto Refundido antes citado, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno Corporativo, por los motivos consignados en el apartado 2.º del mentado artículo 170, en el registro general del Ayuntamiento.

El expediente podrá consultarse en la Secretaría del Ayuntamiento, en horas de oficina.

De conformidad con el acuerdo adoptado y lo previsto en la legislación vigente, si durante dicho plazo de exposición pública, no se presentaran reclamaciones y/o alegaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolver las reclamaciones presentadas.

Esparragalejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Francisco José Pajuelo Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Esparragalejo
Esparragalejo (Badajoz)

Anuncio 3998/2024

Exposición pública del Plan Periurbano de Prevención de Incendios Forestales del término municipal de Esparragalejo

**"EXPOSICIÓN PÚBLICA PLAN PERIURBANO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES DEL
MUNICIPIO DE ESPARRAGALEJO"**

A los efectos previstos en el artículo 22.1 del decreto 260/2014, de 2 de diciembre, por el que se regula la Prevención y Lucha contra Incendios Forestales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se hace saber que el Pleno de este Ayuntamiento

en sesión extraordinaria de fecha 8 de agosto de 2024, ha prestado su conformidad al Plan Periurbano de Prevención de Incendios Forestales del municipio de Esparragalejo redactado por el ingeniero técnico forestal don Enrique Álvarez Milán.

El documento técnico podrá consultarse en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan formular las observaciones o reclamaciones que estimen convenientes, que en su caso, serán resueltas por el Pleno.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.esparragalejo.es>).

Transcurrido el plazo indicado sin que se hubiesen presentado alegaciones o reclamaciones, se procederá a la remitir a la Conserjería de Gestión Forestal y Mundo Rural de la Junta de Extremadura, la solicitud y documentación correspondiente para su aprobación.

Esparragalejo, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Fco. José Pajuelo Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena
Esparragosa de la Serena (Badajoz)

Anuncio 4011/2024

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de los caminos públicos municipales de Esparragosa de la Serena

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS CAMINOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE
ESPARRAGOSA DE LA SERENA

Don Tomás Fernández Murillo, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena.

HACE SABER:

No habiéndose presentado reclamación alguna contra la aprobación inicial de la "Ordenanza municipal reguladora de los caminos públicos municipales de Esparragosa de la Serena", cuyo edicto fue publicado en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz número 97 de fecha 22 de mayo de 2024 y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, queda aprobada definitivamente.

Se da publicidad al texto íntegro de la citada Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia para su vigencia, y contra el presente se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En Esparragosa de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Tomás Fernández Murillo.

«ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS CAMINOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE ESPARRAGOSA DE LA SERENA

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y fundamento.

La presente Ordenanza tiene por objeto y finalidad la regulación del uso y disfrute de los caminos, así como la protección de estas vías públicas rurales de titularidad municipal.

La presente regulación se adopta en uso de las facultades conferidas a este Ayuntamiento por los artículos 25.2.d) y 84.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los artículos 5 al 7 del Reglamento de Servicios de las

Corporaciones Locales de 17 de julio de 1955, el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el artículo 50.3 del Real Decreto 2.568/86 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y artículos 169 y siguientes de la Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura y Real decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Artículo 2.- Concepto y titularidad.

A los efectos de esta Ordenanza se conceptúan como caminos municipales los caminos rurales aptos para tránsito rodado que den acceso y servicio a fincas agrícolas, ganaderas, forestales o de otra naturaleza situados en el suelo no urbanizable, siempre y cuando ocupen terrenos del término municipal de Esparragosa de la Serena. Su anchura debe posibilitar el paso de la maquinaria necesaria para las labores agrícolas, ganaderas o forestales de las fincas o montes comunicados por dichas vías.

Asimismo, son caminos municipales los de herradura, veredas y sendas, definidos como caminos públicos no aptos para el tránsito rodado.

La titularidad de estas vías corresponde al Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena cuando discurran por su término, y en consecuencia, a él le compete las facultades de conservación, mantenimiento y policía de las mismas.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

Están incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza todos los caminos de uso público de titularidad municipal, y específicamente los descritos en el catálogo de caminos públicos de este municipio ya aprobado o que apruebe la Corporación en un futuro, así como aquellos que, cumpliendo con los requisitos establecidos para su inclusión, sean de nueva creación o se obtengan por cualquier medio jurídico, previa aceptación del Pleno de la Corporación.

Cuando el caso lo requiera se utilizará la facultad de recuperación de oficio por parte del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Artículo 4.- Características y delimitación.

Las características y delimitación de los caminos será la fijada en el catálogo de caminos de la localidad. En defecto de esta, se establece una anchura mínima para todos los caminos públicos vecinales de 4 metros de rodadura más la cuneta, que se fija entre un metro y un metro y medio por cada lado, si la orografía del terreno así lo requiere, a excepción de aquellos caminos en los que por la disposición del terreno y la necesidad de evacuación de un mayor volumen de agua requieran de cunetas de mayores dimensiones. Asimismo, se establece a cada lado del camino una zona de protección de 2 metros contados desde el punto más exterior del final de la plataforma de rodadura del camino.

No obstante, lo dicho en el punto anterior, en aquellos caminos delimitados por paredes antiguas de piedra, entendiéndose por paredes de piedra a aquellas que tengan al menos 80 centímetros de altura, tengan estructura vertical, forma regular y permanezcan en condiciones adecuadas de mantenimiento, serán estas paredes las que se tengan en cuenta para fijar la anchura del camino, ya sea mayor o menor a la reseñada en el apartado anterior.

Cuando así se requiera por las condiciones específicas del camino, respecto a su trazado o nivel de uso de tráfico viario, una modificación de su anchura, ésta deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación, previa tramitación del oportuno expediente que acredite tal necesidad, sometiéndolo a exposición pública a efectos de reclamaciones o sugerencias antes de su aprobación definitiva.

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

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

Sin perjuicio de las potestades que la legislación vigente atribuye al municipio en materia de bienes, para resolver las dudas que surjan sobre existencia, características, anchura, delimitación, trazado o cualquier otro aspecto relacionado con los caminos municipales se tendrá en cuenta la planimetría del Centro de Gestión Catastral y del Instituto Geográfico Nacional, así como los contenidos en el catálogo de caminos públicos de Esparragosa de la Serena, y cualquier otro medio, y en concreto, las informaciones de los vecinos de la localidad que por su edad, profesión u otra circunstancia, cuenten con conocimiento suficiente de los hechos.

Artículo 5.- Naturaleza demanial y potestades administrativas.

Los caminos públicos municipales tienen la condición de bienes de dominio público, por el uso público al que están destinados, y en consecuencia son inalienables, inembargables e imprescriptibles. Dentro de este término municipal, el Ayuntamiento de Esparragosa de la Serena ejercerá las potestades administrativas de defensa de estos bienes, especialmente las de investigación, deslinde y recuperación, sin que siquiera la inscripción registral constituya un obstáculo a la titularidad de un camino y sin perjuicio de utilizar las vías judiciales para su recuperación en caso de apropiación indebida.

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

TITULO II.- USOS Y LICENCIAS

Capítulo 1.- Usos, prohibiciones y limitaciones

Artículo 6.- Finalidad de los caminos públicos.

La finalidad de los caminos públicos vecinales es el uso pacífico, seguro, libre y general, tanto de personas como animales y vehículos, quedando taxativamente prohibidos los actos que lo impidan o dificulten. Esta prohibición incluye toda práctica cuyo fin o efecto sea impedir el uso general antes definido, tanto de palabra como por hechos, por medio de barreras y obras cualesquiera o con indicaciones escritas de prohibición de paso, con las limitaciones que más adelante se señalan, siempre de carácter temporal y excepcional, que deberán ser autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 7.- Prohibiciones y limitaciones de uso de los caminos acordadas por el Ayuntamiento.

Cuando así lo exijan las circunstancias concurrentes, el Ayuntamiento podrá limitar o condicionar los usos de los caminos.

En concreto, el Ayuntamiento, puntualmente y mientras duren las circunstancias que lo hagan aconsejable, podrá establecer prohibiciones o limitaciones de uso en los siguientes casos:

- a. Durante la ejecución de obras de reparación y conservación de los caminos.
- b. Cuando el estado del firme así lo aconseje por razones de tonelaje.
- c. Cuando se produzcan eventos con afluencia de usuarios numerosa o masiva con motivo de romerías, concentraciones, etc. Estas limitaciones podrán consistir en especiales limitaciones de velocidad, sentido único de marcha de vehículos en determinadas ocasiones y todas aquellas que sean necesarias a juicio del Ayuntamiento para preservar la seguridad de las personas y bienes.
- d. Se podrá, en casos de autorización de competiciones deportivas (carreras pedestres, ciclistas, motociclistas o automovilísticas) o acciones cinegéticas cerrar al uso general el camino o caminos por donde discurran durante el tiempo indispensable para su desarrollo.
- e. Para vehículos y maquinaria de gran peso que puedan dañar el firme del camino o de cualquiera de sus elementos.
- f. En otros casos que, motivadamente, considere necesario o conveniente el Ayuntamiento.

A estos efectos el Ayuntamiento podrá exigir la prestación de una garantía proporcional a la duración o intensidad del uso y suficiente para costear la reparación de los daños causados a la vía.

Artículo 8.- Prohibición de plantaciones.

Queda prohibida la plantación de cualquier árbol, arbusto o planta a menos de las distancias siguientes:

- a. Olivos, almendros, encinas y similares: A 4 metros del final de la plataforma de rodadura del camino.
- b. Viñas, arbustos y similares: A 3 metros del final de la plataforma de rodadura del camino.

Estas distancias serán obligatorias para nuevas plantaciones realizadas a partir de la aprobación de esta Ordenanza. Para las plantaciones realizadas con anterioridad a la aprobación de esta Ordenanza así como cualquier otra nueva plantación que se realice, si la especie plantada invadiera con sus ramas algunas de los elementos del camino (plataforma de rodadura o cunetas), el titular colindante vendrá obligado a cortarlas a requerimiento del Ayuntamiento y, en caso de incumplimiento de

este, lo hará el Ayuntamiento a costa del colindante.

Artículo 9.- Prohibiciones relacionadas con el uso de maquinarias y vehículos.

No podrán realizarse en ninguno de los elementos de los caminos públicos tareas de arado, roturación, ni de cultivo, ni otras operaciones con maquinaria que puedan dañar aquellos.

Los propietarios de fincas por las que discurra el trazado de un camino público están obligados a mantener el acceso y trazado en perfectas condiciones, quedando obligados, por tanto, al mantenimiento y restauración de los daños que puedan ocasionarse como consecuencia de actos, usos y omisiones que les sean imputables y que sean causa del impedimento de uso libre del camino.

La circulación de vehículos orugas cuando sea imprescindible para la explotación de las fincas colindantes también estarán obligados a obtener autorización debiendo asumirse la reparación de los posibles daños que ocasionen al camino por parte del conductor del vehículo o maquinaria y subsidiariamente por el dueño de la finca.

Artículo 10.- Otras prohibiciones.

En general, se prohíbe toda acción que produzca o pueda producir daños, alteraciones o modificaciones en cualquiera de los elementos de los caminos municipales de Esparragosa de la Serena y su zona de protección, tal como se definen en la Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura

Igualmente se prohíbe con carácter general, en todos los elementos del camino y su zona de protección:

- a) Instalar o colocar cualquier obstáculo sobre el camino que impida, dificulte o menoscabe el uso y disfrute del mismo por otros usuarios, así como depositar en las cunetas restos de poda o piedras, u objetos que dificulten la circulación de agua.
- b) Dirigir las aguas hacia los caminos, arrojar objetos o verter líquidos de cualquier naturaleza, colocar piedras, tierra y otros residuos en los mismos.
- c) Deteriorar el camino por hacer un uso no adecuado del mismo.
- d) Cualquier acto que menoscabe la libertad de movimiento de los usuarios o que suponga un uso abusivo de los caminos.
- e) Efectuar labores agrícolas en terrenos colindantes a los caminos cuando las mismas supongan riesgo de pérdida de firme, desprendimiento o reducción de los citados caminos o taponamiento de las cunetas.
- f) Construir represas en cauces de aguas naturales o realizar cualquier desviación de las mismas que causen daños al camino público.
- g) No se podrá hacer balsas, fosas de purines o estercoleros a una distancia inferior a 6 metros del final de todos los elementos de un camino público.

Artículo 11.- Limitaciones de circulación por peso de los vehículos.

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

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

Donde habitualmente, o puntualmente de forma intensa, se transporten áridos y zahorras procedentes de canteras, el Ayuntamiento podrá exigir una fianza por la totalidad del mantenimiento y ejecución de camino que utilicen.

Artículo 12.- Ejecución de obras en zona colindante con los caminos.

1.- No se autorizarán obras de edificación colindantes a los caminos cuando no respeten el retranqueo establecido para dichas construcciones, en la normativa urbanística y local en suelo rústico no urbanizable común o cualquier tipo de protección.

2.- No se permitirá, sin la oportuna autorización municipal, la modificación de las obras civiles (puentes, desagües, entradas y accesos, etc....) que fueran construidos por el Ayuntamiento o por particulares con autorización municipal.

3.- Los accesos a las fincas deberán contar con autorización municipal previa, corriendo todos los gastos de construcción a cargo de los beneficiarios de los mismos. El Ayuntamiento puede limitar los accesos de los caminos a las fincas privadas y establecer, con carácter obligatorio, los lugares y el modo en que tales accesos puedan construirse por razones técnicas. El mantenimiento y reparación o sustitución de estos accesos serán a cargo del beneficiario de los mismos, asumiendo este el coste de los daños que pudieran ser ocasionados al camino por la falta de mantenimiento de dichos accesos.

4.- Los propietario cuyas parcelas lindan con un camino dotado de cunetas para evacuación de aguas, previa comunicación al Ayuntamiento, deberán colocar para el acceso a su parcela unos tubos de un diámetro al menos de 50 centímetros, pudiendo ser este tamaño mayor si así es determinado por el Ayuntamiento según la necesidad del arrastre del agua. Si la orografía del terreno lo permitiera, se podrá optar por la construcción de un acceso en forma de rampa, partiendo desde el nivel final exterior de la cuneta extendiéndose la rampa hacia el interior de la finca, granizando siempre el correcto tránsito, y evacuación del agua por la cuneta. El coste de la colocación de dichos tubos corresponderá al propietario titular de la parcela. Y deberán mantenerlo limpio y evitando que nada pueda obstruir el discurrir del agua, asumiendo el coste de los daños que pudieran ser ocasionados al camino por la falta de mantenimiento.

Artículo 13.- Fomento de la colaboración privada.

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

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

Artículo 14.- Modificación del trazado de los caminos.

Para el desvío o alteración del trazado de los caminos públicos deberá tramitarse el correspondiente expediente administrativo, de oficio o a instancia de los interesados, en el que se acredite la oportunidad e idoneidad de la alteración propuesta, debiendo ser informada por los Servicios técnicos municipales y, en su caso, por los organismos autonómicos competentes en materia de caminos públicos y de medio ambiente, sometiendo dicho expediente a exposición pública durante al menos un mes desde la solicitud y notificación individualizada a los propietarios colindantes al camino a efectos de reclamaciones o alegaciones.

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

CAPÍTULO 2.- RÉGIMEN DE LICENCIAS

Artículo 15.- Actos sujetos a licencia.

Toda actividad o actuación que suponga transformación, alteración o modificación de cualquier clase, así como cualquier tipo de intervención con obra o instalación en camino público o fincas colindantes están sometidas a la preceptiva y previa autorización municipal.

Asimismo, queda sujeta a previa y preceptiva autorización municipal, toda ocupación temporal de una porción de caminos de dominio público, que limite o excluya el uso por los demás usuarios de la vía y/o que genere un aprovechamiento y uso privativo de una o varias personas.

Expresamente queda sujeto a previa licencia municipal, cualquier vallado o cerramiento de fincas rústicas colindantes a caminos públicos, debiendo respetar un espacio de retranqueo mínimo según los siguientes criterios:

- a. Como criterio general, se establece la colocación de la valla una distancia de 2 metros contados desde el punto más exterior del final de la plataforma de rodadura del camino.
- b. En caminos con paredes de piedras, si la plataforma de rodadura del camino es menor de 4 metros, la valla se retranqueará al menos hasta 2 metros del borde exterior de la plataforma de rodadura del camino, entendiéndose por paredes de piedra aquellas que tengan al menos 80 centímetros de altura, tengan estructura vertical, forma regular y permanezcan en condiciones adecuadas de mantenimiento.
- c. Si la plataforma de rodadura del camino es de 4 metros o más, la valla se podrá colocar a partir de la cara interior de la pared de piedras, entendiéndose por paredes de piedra a aquellas que tengan al menos 80 centímetros de altura, tengan estructura vertical, forma regular y permanezcan en condiciones adecuadas de mantenimiento.

Los propietarios de aquellas fincas con paredes de piedra colindantes a los caminos son responsables del mantenimiento y conservación de las mismas, velando por su estabilidad cuando haya riesgo de derrumbe, corrigiéndolas o restaurándolas ante cualquier desprendimiento. En caso de caídas de piedras de las paredes al camino, el propietario de la finca estará obligado a su retirada así como a reparar los daños que pudiera haberse ocasionado al camino.

Se necesitará también autorización municipal para cruzar estos caminos con tuberías, conducciones eléctricas, etc., para lo cual el solicitante presentará junto con la solicitud una breve memoria de las actuaciones a realizar, debiendo cumplir en el caso de conducciones eléctricas la normativa sobre profundidad, modo de conducción y señalización. Se establece una fianza de 300,00 € para responder de la correcta reposición del camino una vez terminadas las obras para las que se solicita autorización. El interesado será responsable del mantenimiento y conservación en perfecto estado de la instalación efectuada.

Artículo 16.- Informe de los servicios técnicos municipales.

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

Artículo 17.- Concesión de licencia.

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

Expresamente se establece que las peticiones de autorización o de licencias para actuaciones que afecten a los caminos públicos, que no hayan sido resueltas expresamente en el plazo de 3 meses, se entenderán desestimadas a todos los efectos por silencio administrativo.

Artículo 18.- Control municipal de la ejecución de actuaciones.

El Ayuntamiento podrá realizar cuantas verificaciones anteriores o posteriores al otorgamiento de la licencia o autorización con el fin de comprobar la exactitud de los datos aportados y el cumplimiento de las condiciones y características de las obras ejecutadas con relación a la licencia o autorización concedidas.

Igualmente, el Ayuntamiento podrá imponer en la licencia o autorización un periodo de tiempo para la ejecución de los trabajos, atendiendo a las actividades agrícolas o ganaderas, a fin de no causar problemas por las temporadas de recogida o mayor actividad agrícola, incluso, diferirlas en el tiempo para no coincidir con estas campañas u ordenar su suspensión temporal durante dichas campañas.

Artículo 19.- Acreditación del otorgamiento de licencia.

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

Artículo 20.- Autorización de cerramientos de fincas.

El Ayuntamiento podrá autorizar cerramientos de fincas en el trazado de un camino a fin de evitar la entrada o salida de animales, preferentemente a través de la instalación de pasos o sistemas de acceso de fácil acceso y apertura, no estando permitido el cerramiento con alambradas sueltas o similares, ni cierres bajo llave o mediante cosidos de alambre. La licencia, se otorgará, previa solicitud del interesado, estableciéndose las características del cerramiento y será resuelta por el Ayuntamiento una vez estudiado el caso concreto, en consonancia con esta Ordenanza. En todo caso se tratará de un cerramiento que deberá disponer de un sistema que permita ser manejado fácilmente posibilitando su acceso en cualquier momento y no pudiendo tener llaves o candados que impidan su apertura por el usuario de forma fácil y rápida. Deberá colocarse en el cerramiento un cartel con unas dimensiones mínimas de 60 x 30 cms. en ambos sentidos y la leyenda "Camino Público n.º xxxxxxxxxxxx" según anexo 1 a esta Ordenanza.

La instalación de pasos para ganado en el mismo camino (pasos canadienses) se sujetará al siguiente procedimiento:

a.- El interesado deberá solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento, aportando:

- Plano de situación, con expresión de las coordenadas UTM o geográficas donde se refleje claramente su ubicación.
- Plano de la instalación.

b.- Las condiciones que deben reunir son:

- Tener una anchura mínima de 3,5 metros y estar contruidos de material resistente al paso de vehículos pesados.
- Disponer, adyacente al paso canadiense, dentro de los terrenos del propio interesado, de una cancela que permita el tránsito de personas, animales y vehículos cuyas limitaciones impida el uso del paso canadiense, y de acceso para vehículos por la misma. Esta cancela tendrá una anchura no inferior a 3 m y deberá tener sistema de fácil apertura, sin candado que permita su uso en cualquier momento.
- El paso se construirá mediante una estructura metálica elevada de perfiles sobre zapatas de hormigón o muros de mampostería. Dispondrá de una correcta señalización en ambas direcciones de marcha conforme al anexo 2 a esta norma.

c.- El Ayuntamiento valorará la solicitud, teniendo en cuenta el mayor o menor tránsito del mismo, la necesidad de su instalación con finalidades de cierre de explotaciones ganaderas o cinegéticas, u otras pertinentes.

d.- El Ayuntamiento, para lograr un mejor uso del camino, podrá optar por autorizar el paso canadiense en zona adyacente, colocándose en el camino una puerta cancela con un sistema de fácil apertura, sin candado que permita su uso en cualquier momento.

e.- En todo caso, el interesado será responsable del mantenimiento y seguridad de los pasos, cancelas y cierres instalados, así como de su señalización.

f.- Las autorizaciones serán revocables en los términos del artículo 22 de esta Ordenanza.

Artículo 21.- Salvedad del derecho de propiedad.

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

Artículo 22.- Revocación de autorizaciones.

Las autorizaciones podrán ser revocadas en los supuestos siguientes:

- a. Por uso no conforme de las condiciones de su otorgamiento o en infracción a lo dispuesto en la presente Ordenanza o en la normativa urbanística o de caminos.
- b. Por razones excepcionales de orden o interés público que así lo aconsejen y así se acuerde por el Pleno Corporativo o por la Alcaldía cuando concurren circunstancias de extraordinaria urgencia, dando cuenta posteriormente al Pleno de la Corporación.
- c. Por alteración del trazado, configuración, uso o condiciones del camino o modificación de los elementos de éste que hagan incompatible o no conveniente lo autorizado con la nueva situación.

La revocación no implicará indemnización alguna a favor del interesado.

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

Artículo 23.- Tributación de la ejecución de obras.

Las obras que se pretendan realizar, además de ser preceptiva la obtención de la licencia de obras, estará sujeta al abono de la liquidación que corresponda en concepto de Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal regulador de dicho impuesto y la tasa por licencia urbanística.

TÍTULO III.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Capítulo 1.- Infracciones

Artículo 24.- Infracciones.

Tendrán consideración de infracciones administrativas las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, en función de la intensidad de la perturbación ocasionada y los daños causados.

◦ Se consideran infracciones leves:

- Realizar actuaciones sometidas a autorización administrativa, sin haberla obtenido previamente cuando puedan ser objeto de legalización posterior.
- Incumplir alguna de las prescripciones impuestas en las autorizaciones otorgadas cuando el incumplimiento fuera legalizable.
- Obstruir las cunetas como consecuencia de trabajos de laboreo o podas realizados en las fincas colindantes a los caminos.

◦ Se consideran infracciones graves:

- Realizar todo tipo de trabajos, obras, construcciones o instalaciones en la zona de dominio público o a distancias inferiores a las permitidas.
- Obstruir con actos y omisiones el ejercicio de las funciones de explotación y policía al Ayuntamiento.
- Incumplir las prescripciones impuestas en las autorizaciones otorgadas.
- Establecimiento de cualquier clase de publicidad o realización de cualquier actividad, trabajo u obra, sin autorización, siempre que no pueda ser calificada como infracción muy grave.
- La reincidencia por la comisión de dos o más infracciones leves de la misma naturaleza en el plazo de tres años a contar desde la sanción por resolución firme en vía administrativa de la primera de ellas.

◦ Se consideran infracciones muy graves:

- Causar daños de consideración en la estructura (firme, cunetas y obras de fábrica) de los caminos por circular con pesos o cargas que excedan los límites autorizados, así como por efecto del riesgo deficiente de las parcelas colindantes al camino.
- Realizar movimientos de tierras, excavaciones u otros actos que perjudiquen o pongan en riesgo las estructuras o explanación.
- Arrojar o verter materiales u objetos de cualquier naturaleza con peligro para el tránsito y circulación por la vía.
- Colocar sin autorización cierres en zona de dominio público.
- Depositar, colocar u ocupar el camino con maquinaria, materiales u objetos sin autorización.
- Cualesquiera actos u omisión que destruya, deteriore o altere gravemente los elementos esenciales del camino.
- La reincidencia por la comisión de dos o más infracciones graves de la misma naturaleza en el plazo de tres años contados desde la sanción por resolución firme en vía administrativa de la primera de ellas.

Artículo 25.- Medidas sancionadoras.

Como consecuencia de la infracción cometida se podrá proceder, según los casos, a adoptar las siguientes medidas:

- a) Apertura del expediente sancionador e imposición, en su caso, de la multa correspondiente.
- b) Paralización inmediata de la obra o actuación, o suspensión de usos no autorizados.
- c) Reposición de las cosas a su estado anterior a cargo del infractor.
- d) Indemnización por los daños y perjuicios que la obra o actuación haya podido ocasionar.

Capítulo 2.- Sanciones

Artículo 26.- Cuantía de las sanciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 339 de la Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura, las infracciones serán sancionadas con las siguientes multas:

- Infracciones leves, de 75,00 euros hasta 750,00 euros.
- Infracciones graves, de 751,00 euros hasta 3.000,00 euros.
- Infracciones muy graves, de 3.001,00 euros hasta 75.000,00 euros.

Artículo 27.- Graduación de las sanciones.

La cuantía de las sanciones se graduará teniendo en cuenta la naturaleza de los perjuicios causados, la intencionalidad, reincidencia y demás que concurrieren.

Se entenderá que incurre en reincidencia quien hubiere sido objeto de sanción firme por una infracción de la misma naturaleza durante los doce meses anteriores.

Artículo 28.- Resarcimiento de los daños causados.

En todo caso, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 323 de la Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura, los responsables de las infracciones serán obligados a adoptar las medidas precisas para reponer la realidad alterada al estado anterior a la producción de la infracción o adecuar la misma a las condiciones en que la actuación pudiera legalizarse.

Capítulo 3.- Procedimiento sancionador y prescripción**Artículo 29.- Potestad sancionadora.**

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

2.- Conforme al artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Regaladora de las Bases del Régimen Local, la potestad sancionadora corresponderá a la Alcaldía dentro del ámbito de sus competencias, sin perjuicio de dar cuenta a las autoridades judiciales en el caso de que los hechos puedan constituir delito o falta.

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

Artículo 30.- Procedimiento sancionador.

1.- El expediente sancionador podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte, como consecuencia de denuncia de particulares o de otras Administraciones Públicas.

2.- No se podrá imponer sanción alguna sin la previa tramitación del expediente al efecto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora o legislación que lo sustituya, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12 y 15 del citado Real Decreto, en cuanto a actuaciones previas y medidas de carácter provisional.

3.- Se considerarán responsables solidarios de las infracciones tanto los ejecutores materiales de las mismas como los promotores o titulares de las obras o actuaciones y los técnicos directores de estas, en su caso.

Artículo 31.- Prescripción.

1.- Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los dos años y las muy graves a los cuatro años.

Las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán al año, las sanciones impuestas por faltas graves a los dos años y las sanciones impuestas por faltas muy graves a los cuatro años.

2.- El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3.- El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.-

En lo no previsto en la presente Ordenanza será de aplicación lo establecido en la Ley 6/2015, de 24 de marzo, Agraria de Extremadura; Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real decreto 1372/1986, de 13 de junio;

Decreto 226/2013, de 3 de diciembre, por el que se regulan las condiciones para la instalación, modificación y reposición de los cerramientos cinegéticos y no cinegéticos en la Comunidad Autónoma de Extremadura y demás legislación sectorial, que por razón de la materia, pueda ser de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL.-

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley. Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.»

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fuente del Maestro
Fuente del Maestro (Badajoz)
Anuncio 4005/2024

Aprobación del Plan de Igualdad y el Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso

EXPT.E. 530/2023 – APROBACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD Y EL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL MAESTRE

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 31 de julio de 2024, se ha aprobado el Plan de igualdad de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Fuente del Maestro y el Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso en el Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicho acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo correspondientes en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

I PLAN DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL MAESTRE

ÍNDICE

1. Proceso para la elaboración e implantación del Plan de igualdad.
2. Diagnóstico.
 - 2.1. Análisis de datos.
3. Objetivos y finalidad.
 - 3.1 Finalidad.
 - 3.2 Objetivos.
 - 3.2.1 objetivos generales.
 - 3.2.2 objetivos específicos.

4. Personas y órganos que intervienen.
5. Desarrollo de actuaciones.
6. Evaluación.
7. Indicadores de obtención de objetivos.

1. Proceso para la elaboración e implantación del Plan de igualdad.

Este Plan es un proceso participativo con el que se pretende con una recogida de datos y opiniones de manera integrada, garantizada, coordinada y participativa de diferentes departamentos y áreas que componen el Ayuntamiento de Fuente del Maestre, con el objetivo de llevar a cabo las políticas públicas en materia de Igualdad de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Plan se elabora con la participación activa del Ayuntamiento de Fuente del Maestre, que con testimonios ayudarán al diseño del futuro Plan.

Será una metodología:

- Colectiva e integral, ya que las medidas incluidas en el Plan pretenden incidir positivamente no sólo en las situación de las mujeres que forman parte de la plantilla municipal, sino en todo el personal municipal.
- Participativa, el personal municipal a través de sus órganos de representación está presente en el proceso de elaboración del Plan de Igualdad desde el principio, con su presencia en la Comisión Negociadora y con sus aportaciones a través de la encuesta que se ha elaborado para la aportación de los datos que se toman en cuenta en la elaboración del diagnóstico previo al Plan.
- Transversal, las medidas que se adopten en ejecución del Plan de igualdad implican a todas las áreas de gestión del Ayuntamiento.
- Dinámica y flexible, ya que el Plan de igualdad puede estar sometido a cambios constantes para ir adaptándolo a nuevas necesidades y realidades que puedan surgir.
- Progresiva en su implantación temporal, haciendo frente en primer lugar a las medidas que puedan ser más urgentes, y que puedan ir poniéndose en marcha sin una asignación presupuestaria directa porque supongan cambios organizativos o de gestión o supongan costes indirectos.

2. Diagnóstico.

2.1 Análisis de datos:

El Ayuntamiento municipal de Fuente del Maestre a fecha de 1-01-2023 a 31-12-2023, es decir durante el año completo de 2023, cuenta con un total de 166 empleados.

De los cuales 133 empleados eran temporales (80%), 23 fijos (14%) y 10 funcionarios (6%).

La plantilla de trabajadores temporales cuenta como bien hemos dicho anteriormente con un total de 133 trabajadores, de los cuales 47 son hombres (35%) y 86 mujeres (64%). Se puede observar como hay una diferencia de como hay menos hombres con contratos de este tipo que mujeres.

Tras la obtención de datos hemos podido sacar también los trabajadores fijos y funcionarios con los que cuenta esta entidad, siendo el porcentaje más bajo de puestos de trabajo. El Ayuntamiento cuenta en 2023, con 23 trabajadores fijo de los cuales 13 son hombres y 10 mujeres siendo este tipo de contrato igualitario y sin discriminación por razón de sexo o género. Sin embargo cuenta con 10 funcionarios de los cuales 7 son hombres y 3 son mujeres, pero aunque haya una notoria diferenciada en este tipo de contrato no se considera ningún tipo de desigualdad ya que sus contratos depende de una oposición y no por razón de sexo.

Concluyendo el análisis de datos de 2023 podríamos decir que el ayuntamiento de Fuente del Maestre podría optar por una serie de medidas o ejes de igualdad de género en el ámbito laboral para que sobre todo en los contratos laborales no haya tanto desajuste entre hombres y mujeres.

A fecha de abril de 2024, en el Ayuntamiento de Fuente del Maestre hay 119 trabajadores.

Actualmente la plantilla de trabajadores está compuesta por 71 mujeres (60%) y 40 hombres (40%). Como podemos observar hay un 20% más de mujeres trabajando que hombres, pero esto no quiere decir que la entidad esté feminizada ya que tanto los hombres como mujeres tienen la misma oportunidad para acceder a los puestos de trabajos.

El Ayuntamiento cuenta con diferentes tipos de trabajadores, esto depende en función de la duración de su contrato.

Estos contratos pueden ser: Fijos, temporales y funcionarios.

- Contratos del personal municipal fijos: El ayuntamiento actualmente cuenta con 31 personas con contrato fijo, de las cuales 17 son hombres (55%) y 14 mujeres (45%).
- Contratos del personal municipal temporal: El Ayuntamiento cuenta con 72 personas con contrato temporal, dichas personas su duración en el puesto de trabajo es a partir de 181 días. En este tipo de contrato hay 20 hombres (28%) y 52 mujeres (72%).
- Contratos de funcionarios que trabajan en el Ayuntamiento: Contamos con un total de 16 funcionarios, de los cuales 11 son hombres (69%) y 5 son mujeres (31%).

Una vez realizado el análisis exhaustivo de datos del personal podemos observar una pequeña desigualdad entre hombres y mujeres en cuanto a contratos de trabajo.

Predominando las mujeres en los contratos temporales, teniendo así menos estabilización en sus vidas personales y menos margen de futuro, en este caso, que los hombres.

En función al salario no hay discriminación alguna por sexo ya esto está determinado de conformidad con la titulación, la antigüedad o las responsabilidades que tenga cada empleado o empleada del ayuntamiento.

El Ayuntamiento cuenta también con el patronato del Centro Especial de Empleo el cual cuenta con bolsas públicas y la mayoría de sus trabajadores son de contratos con carácter temporal. Este patronato cuenta con un total de 49 trabajadores los cuales 31 son hombres (63%) y 18 mujeres (37%). 42 de los trabajadores tienen contrato temporal siendo 27 hombres y 16 mujeres, sin embargo también cuentan con un total de 6 contratos fijos de los cuales 4 (64%) son hombres y 2 mujeres (33%).

Tras hacer el análisis de datos podemos comprobar cómo en este patronato sí que existe una pequeña desigualdad por razón de sexo, siendo menor número de mujeres contratadas que hombres.

3. Objetivos y finalidad:

3.1 Finalidad:

Contribuir desde el Plan 2024-2027, a la aplicación real y efectiva de las políticas de Igualdad, tal como formalmente establece la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

3.2 Objetivos:

3.2.1 Objetivos generales:

- Garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres en la gestión de los recursos humanos, integrando la perspectiva de género en la estructura municipal.
- Hacer de la promoción de la igualdad un aspecto más de la cultura organizativa del Ayuntamiento, incluyéndose en los planes de trabajo de las distintas Áreas y Departamentos municipales.

3.2.2 Objetivos específicos:

- Garantizar la igualdad de trato en los procesos de selección de personal, tanto en los requisitos exigidos como en las pruebas a realizar.
- Garantizar la composición equilibrada por sexo de los tribunales de selección.
- Impulsar la introducción en los temarios de las pruebas de selección de contenidos en materia

de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para su valoración.

- Potenciar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los distintos niveles de responsabilidad.
- Facilitar el acceso a la información por parte del personal municipal acerca de las medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar mejorando los medios de difusión.
- Promover las condiciones de trabajo que garanticen un entorno laboral libre de acoso sexual y por razón de sexo.
- Implementar un cauce para la detección de posibles situaciones de acoso sexual y por razón de sexo a través de un sistema de denuncias.
- Conseguir un grado de corresponsabilidad más equilibrado entre mujeres y hombres en la utilización de las medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- Abordar la salud laboral del personal municipal desde una perspectiva de género, integrando las distintas necesidades de mujeres y hombres y estableciendo medidas para abordarlas.
- Fomentar la utilización de un lenguaje no sexista en toda la documentación municipal.
- Introducir la perspectiva de género en el diseño y contenido de la web municipal, con especial atención al uso de imágenes no sexistas.
- Introducir el compromiso con la igualdad en la adjudicación de los contratos administrativos.
- Reflejar el compromiso con la igualdad en la adjudicación de subvenciones municipales.
- Adecuar las estadísticas y los estudios de las diferentes áreas municipales a la perspectiva de género, recogiendo datos desagregados por sexo.
- Garantizar la igualdad de trato en el ámbito retributivo.

4. Personas y órganos que intervienen.

- Comisión negociadora.

COMISIÓN NEGOCIADORA DEL PLAN DE IGUALDAD	
REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD LOCAL	
CARGO	
Alcalde	
Concejal de Igualdad	
Concejal de Personal	
Concejal de Universidad Popular	
Concejal de Cultura	
Concejal de Nuevas Tecnologías	
REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	
Personal funcionario	
(Dos representantes del personal funcionario, uno de ellos deberá ser el Delegado de Personal).	
Personal laboral	
(Dos representante del personal laboral, Comité de Empresa).	
Personal laboral del Patronato Centro Especial de Empleo	
(Dos representante del Comité de Empresa del Centro Especial de Empleo)	

- Las personas expertas en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral y en las condiciones de trabajo podrán prestar su apoyo a la comisión

negociadora si así lo acuerda esta. Asimismo, cada una de las partes, empresarial y social, podrá contar con asesoramiento experto.

- La plantilla puede participar en la cumplimentación de los cuestionarios que apoyarán la elaboración del diagnóstico de igualdad.

5. Desarrollo de actuaciones.

Tomaremos para establecer las actuaciones ejes como referencia las materias a las que se refiere Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura y organizaremos los ejes de intervención en seis áreas:

1. Proceso de selección y contratación.
2. Formación
3. Condiciones de trabajo
4. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral
5. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo
6. Cultura organizativa empresarial. Comunicación. Sensibilización

En cada eje de intervención se establecerán las medidas o acciones concretas que se llevarán a cabo para conseguir alcanzar los objetivos generales y específicos.

La implementación y desarrollo de este Plan de Igualdad deberá ser objeto de un seguimiento y evaluación por parte de la Comisión Negociadora del Plan, por ello será necesario establecer también, para cada una de las acciones o medidas concretas, los indicadores de consecución de los objetivos planteados y evaluación de la adecuación de las medidas propuestas para la consecución de esos objetivos, el grado de implicación de los distintos agentes en la implantación de las medidas acordadas, y la adecuación de los recursos materiales y humanos aportados para la consecución de esos objetivos.

6. Evaluación.

A través de la comisión negociadora de igualdad se realizará el seguimiento y evaluación de la implantación del Plan, con un carácter semestral, que permita ir adoptando medidas y actuaciones correctoras del desarrollo del mismo, y que aporten los indicadores que faciliten la evaluación final de la implementación del Plan de igualdad, el grado de consecución de los objetivos específicos planteados en cada eje de actuación, la adaptación de las medidas propuestas para la obtención de esos objetivos, el grado de implicación de los distintos agentes implicados en la implantación de las medidas acordadas, y la adecuación de los recursos materiales y humanos aportados para la consecución de esos objetivos.

Será por tanto la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad la responsable del seguimiento y evaluación de la implementación del Plan. Para ello se tendrán en cuenta unos indicadores de implantación y consecución de los objetivos planteados, que permitan su evaluación. En ese proceso de evaluación se podrán adoptar decisiones de revisión de las medidas propuestas para facilitar el cumplimiento de los objetivos o de adopción de las medidas correctoras necesarias en el supuesto de detectarse problemas en la implantación o errores en la ejecución que puedan conllevar resultados contrarios al impacto de género perseguido.

Esto significa que las medidas incluidas en este Plan de igualdad podrán revisarse en cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de añadir, reorientar, mejorar, corregir, intensificar, atenuar o dejar de aplicar alguna medida en función de los efectos que vayan apreciándose en relación con la consecución de los objetivos planteados.

7. Indicadores de obtención de objetivos.

Los indicadores a tener en cuenta para evaluar el grado de implementación de las acciones y obtención de los objetivos planteados en cada eje serán:

EJE 1.- PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN. CLASIFICACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

- Indicadores

Porcentaje de procesos selectivos, denominaciones de plazas y puestos analizados y de discriminaciones detectadas y corregidas.

Porcentaje de mujeres y hombres en los procesos de selección.

Porcentaje de mujeres y hombres en los procesos de promoción interna.

EJE 2.- FORMACIÓN

- Indicadores:
- Porcentaje de cursos con módulos transversales de igualdad.
- Evolución del porcentaje de mujeres y hombres que participan en los cursos de formación.

EJE 3.- CONDICIONES DE TRABAJO

- Indicadores:
- Tipología de las acciones puestas en marcha para la inclusión de la perspectiva de género.
- Características de las actuaciones realizadas para mejorar las condiciones en que se desarrolla la jornada laboral.

EJE 4.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

- Indicadores:
- Número y características de las propuestas recogidas.
- Porcentaje de trabajadoras y trabajadores que se han beneficiado de las medidas.
- Existencia y características del Plan de teletrabajo instaurado.
- Tipología de puestos de trabajo que han accedido al teletrabajo y porcentaje de mujeres y hombres que los ocupan.
- Porcentaje de mujeres y hombres que acceden a teleformación.

EJE 5.- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

- Indicadores:
- Existencia y características del Protocolo elaborado.
- Actuaciones de difusión del protocolo y porcentaje de hombres y mujeres de la plantilla a la que ha llegado esa difusión.
- Número de denuncias recibidas y tramitadas y procesos de resolución puestos en marcha.

EJE 6.- CULTURA ORGANIZATIVA EMPRESARIAL. COMUNICACIÓN. SENSIBILIZACIÓN

- Indicadores:
- Uso no sexista del lenguaje.
- Actuaciones de difusión de la instrucción y porcentaje de hombres y mujeres de la plantilla a la que ha llegado esa difusión.
- Tipología de las correcciones puestas en marcha y de los efectos obtenidos.
- Grado de incorporación de cláusulas que valoren el compromiso con la igualdad en las subvenciones municipales.

EJE DE ACTUACIÓN 1.- PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN. CLASIFICACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Objetivo	Acciones	Implantación
1.- Garantizar la igualdad de trato en los procesos de selección de personal, tanto en los requisitos exigidos como en las pruebas a realizar.	1.1.- Revisar los requisitos, tipos de pruebas y baremos utilizados en las pruebas de selección, garantizando que no conlleven una discriminación por razón de sexo. 1.2.- Revisar las denominaciones de las plazas y puestos para evitar el uso de un lenguaje sexista. 1.3.- Usar un lenguaje no sexista en la descripción de las funciones de los puestos de trabajo, evitando estereotipos sexistas. 1.4.- Adaptar las titulaciones exigidas para el acceso a los procesos de selección a un lenguaje no sexista.	
2.- Promocionar la composición equilibrada por sexo de los tribunales de selección.	2.1.- Elaborar un protocolo de funcionamiento de los Tribunales de selección	

Objetivo	Acciones	Implantación
3.- Impulsar la introducción en los temarios de las pruebas de selección de contenidos en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.	3.1.- Incluir en los temarios de las ofertas de empleo contenidos específicos relacionados con la legislación vigente en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, variando su complejidad en función de la plaza de que se trate. 3.2.- Valorar como méritos, en las mismas condiciones que el resto de los cursos, la formación en materia de igualdad de género.	
4.- Potenciar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los distintos niveles de responsabilidad.	4.1.- Fomentar mayor movilidad interna a través de los concursos de traslados. 4.2.- Incluir en las bases de los concursos de traslados medidas de discriminación positiva, como optar por el sexo menos representado a igualdad en el resto de méritos.	

EJE DE ACTUACIÓN 2.- FORMACIÓN

Objetivo	Acciones	Implantación
1.- Promover la sensibilización del personal municipal en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de su capacitación.	1.1.- Incluir en el Plan de Formación Municipal cursos genéricos sobre igualdad, perspectiva de género y utilización de un lenguaje no sexista. 1.2.- incorporar módulos transversales de igualdad en todos los cursos que se impartan. 1.3.- Fomentar la participación de todo el personal municipal en las acciones formativas sobre igualdad, especialmente el personal con cargos de responsabilidad.	

EJE DE ACTUACIÓN 3.- CONDICIONES DE TRABAJO

Objetivo	Acciones	Implantación
1.- Abordar la salud laboral del personal municipal desde una perspectiva de género, integrando las distintas necesidades de mujeres y hombres y estableciendo medidas para abordarlas.	1.1.- Incluir en las revisiones médicas de empresa exámenes preventivos específicos para mujeres y hombres . 1.2.- Tener presente la perspectiva de género en la contratación de la ropa laboral a través de los pliegos de contratación. 1.3.- Introducir la perspectiva de género en la gestión de los EPIS.	
2.- Mejorar las condiciones en que se desarrolla la jornada laboral del personal municipal.	2.1.- Poner en marcha una sala oficce en los distintos centros de trabajo para que el personal pueda utilizarla durante la jornada laboral para tomar alimentos o medicaciones. 2.2.- Incorporar vestuarios en los centros de trabajo en que no los hay cuando puedan ser necesarios porque exista personal que deba cambiarse de ropa para realizar trabajos puntuales en el exterior.	

EJE 4.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Objetivo	Acciones	Implantación
1.- Trabajar en el estudio e implantación de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral	1.1.- Establecer una vía de recogida de sugerencias sobre las medidas de conciliación a implantar y la adaptación de las ya existentes a nuevas necesidades. 1.2.- Implementar un procedimiento de respuesta a las propuestas sobre conciliación planteadas. 1.3.- Negociar con la representación del personal municipal medidas que complementen la legislación vigente en materia de conciliación en lo referente a adaptación y distribución de la jornada, permisos y licencias. 1.4.- Aprobar y poner en marcha un plan de teletrabajo. 1.5.- Incrementar las actividades formativas en la modalidad de teleformación.	
2.- Facilitar el acceso por parte del personal municipal a la información sobre medidas de conciliación mejorando los medios de difusión.	2.1.- Incorporar la información sobre medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el Portal del Empleado. 2.2.- Dotar de equipos informáticos a disposición del personal municipal todas las dependencias municipales, con la finalidad de que todo el personal tenga acceso a consultar los contenidos del Portal del Empleado. 2.3.- Recoger y difundir los datos estadísticos anuales desagregados por sexos sobre la utilización de las diferentes medidas de conciliación.	
3.- Impulsar un grado de corresponsabilidad más equilibrado en la utilización de las medidas de conciliación entre hombres y mujeres.	3.1.- Sensibilizar a través del Portal del Empleado en la importancia de la corresponsabilidad en el reparto de las tareas de cuidado entre hombres y mujeres.	

EJE 5.- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Objetivo	Acciones	Implantación
1.- Promover las condiciones de trabajo que garanticen un entorno laboral libre de acoso sexual y por razón de sexo.	1.1.- Elaborar y aprobar un Protocolo específico de prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo.	
2.- Establecer procedimientos específicos para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo.	2.1.- Garantizar la información sobre el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo a través de campañas de difusión entre el personal municipal. 2.2.- Incorporar el Protocolo en los contenidos del Portal del Empleado. 2.3.- Desarrollar un sistema de recogida y gestión confidencial de datos que permita valorar la incidencia de casos de acoso sexual y por razón de sexo.	
3.- Implementar un cauce para la detección de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.	3.1.- Poner en marcha un procedimiento confidencial de recogida de denuncias por acoso sexual y por razón de sexo.	

EJE 6.- CULTURA ORGANIZATIVA EMPRESARIAL. COMUNICACIÓN. SENSIBILIZACIÓN

Objetivo	Acciones	Implantación
1.- Fomentar la utilización de un lenguaje no sexista en toda la documentación municipal.	1.1.- Elaborar y difundir una instrucción sobre el uso no sexista del lenguaje administrativo. 1.2.- Revisar toda la documentación administrativa para su adecuación a un uso no sexista del lenguaje.	
2.- Incorporar la perspectiva de género en el diseño y contenido de la Web municipal, con especial atención al uso de imágenes.	2.1.- Revisar los contenidos de la Web municipal con especial atención al uso de lenguaje e imágenes no sexistas. 2.2.- Crear un apartado específico de Políticas de Igualdad en los contenidos de la página web.	

3.- Introducir el compromiso con la igualdad en la adjudicación de los contratos administrativos.	3.1.- Incorporar en la contratación pública cláusulas que valoren el compromiso con la igualdad de las empresas a contratar porque hayan implementado planes o medidas de igualdad, posean distintivos de igualdad o destaquen por su compromiso con la igualdad de género.	
4.- Reflejar el compromiso con la igualdad en la adjudicación de subvenciones municipales.	4.1.- Establecer cláusulas que valoren el respeto y la promoción de la igualdad de género en las subvenciones municipales.	
5.- Fomentar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de representación colectiva.	5.1.- Realizar sesiones formativas en materia de igualdad y no discriminación dirigidas a representantes sindicales.	
6.- Promover la sensibilización del personal municipal en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a través de su capacitación.	6.1.- Promover sesiones formativas en materia de igualdad y no discriminación dirigidas a representantes políticos, estructuras directivas de las distintas áreas municipales, personal municipal.	
7.- Adecuar las estadísticas y los estudios de las diferentes áreas municipales a la perspectiva de género, recogiendo datos desagregados por sexo.	7.1.- Desagregar por sexo todos los informes, estadísticas, recogida de datos que se realicen desde las diferentes áreas municipales.	

En prueba de conformidad firman el presente Plan de Igualdad para el Personal del Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo, las personas que forman parte de la Comisión de Negociadora relacionadas a continuación, en representación de la Administración y de la parte social.

Por la Administración Local:

Alcalde:

Concejala de Igualdad:

Concejal de Personal:

Concejal de Universidad Popular y Festejos:

Concejal de Cultura, Deportes y Agricultura:

Concejal de Nuevas Tecnologías:

Por la parte trabajadora:

Representantes del personal funcionario del Ayuntamiento de Fuente del Maestre:

Representantes del personal laboral del Ayuntamiento de Fuente del Maestre:

Representantes del personal laboral del Patronato Centro Especial de Empleo:

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL MAESTRE

ÍNDICE

1. Compromiso del Ayuntamiento de Fuente del Maestre en la gestión del acoso sexual y/o por razón de sexo
2. Características y etapas del protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo
 - 2.1. La tutela preventiva frente el acoso:
 - 2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
 - 2.1.2. Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
 - 2.1.2.1. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual.
 - 2.1.2.2. Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo.
 - 2.2. El procedimiento de actuación:

- 2.2.1. Determinación de la comisión instructora.
- 2.2.2. El inicio del procedimiento: La queja o denuncia.
- 2.2.3. La fase preliminar o procedimiento informal.
- 2.2.4. El expediente informativo o procedimiento formal.
- 2.2.5. La resolución del expediente de acoso.
- 2.2.6. Seguimiento.

3. Duración, obligatoriedad de cumplimiento y entrada en vigor.

4. Modelo de queja o denuncia.

1. compromiso del Ayuntamiento de Fuente del Maestre en la gestión del acoso sexual y/o por razón de sexo.

Con el presente protocolo, el Ayuntamiento de Fuente del Maestre manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Al adoptar este protocolo, el Ayuntamiento de Fuente del Maestre quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquéllas que realizan voluntariado.

Asimismo, el Ayuntamiento de Fuente del Maestre asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas a las que desplace su propio personal, así como a las empresas de las que procede el personal que trabaja en el Ayuntamiento de Fuente del Maestre. Así, la obligación de observar lo dispuesto en este protocolo se hará constar en los contratos suscritos con otras empresas.

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- En el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados.
- En los lugares donde ésta toma su descanso, donde come, en las instalaciones sanitarias, en los aseos o en los vestuarios.
- En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
- En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso).
- En el alojamiento proporcionado por la Administración.
- En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Este protocolo da cumplimiento a cuanto exigen los artículos 46.2 y 48 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el RD 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

En efecto, el Ayuntamiento al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso, sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la empresa, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

Fuente del Maestre a __ de ____ de 2024

Firma del responsable de la entidad.

2. Características y etapas del protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo.

Con la finalidad de dar cumplimiento al compromiso con el que se inicia este protocolo y en los términos expuestos hasta el momento, el Ayuntamiento de Fuente del Maestre implanta un procedimiento de prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo, que ha sido negociado y acordado por la comisión negociadora del plan de igualdad, con la intención de establecer un mecanismo que fije cómo actuar de manera integral y efectiva ante cualquier comportamiento que pueda resultar constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo. Para ello, este protocolo aúna tres tipos de medidas establecidos en el apartado 7 del anexo del RD 901/2020, de 13 de octubre:

8. Medidas preventivas, con declaración de principios, definición del acoso sexual y acoso por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de estos tipos de acoso.

9. Medidas proactivas o procedimentales de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.

10. Identificación de medidas reactivas frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario.

2.1. La tutela preventiva frente el acoso

2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo

La empresa formaliza la siguiente declaración de principios, en el sentido de subrayar cómo deben ser las relaciones entre el personal de la empresa y las conductas que no resultan tolerables en la organización.

El presente protocolo de acoso resulta aplicable a todo comportamiento constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo que pueda manifestarse en el Ayuntamiento de Fuente del Maestre.

Al implantar este procedimiento, asume su compromiso de prevenir, no tolerar, combatir y perseguir cualquier manifestación de acoso sexual o acoso por razón de sexo en su organización.

El acoso es, por definición, un acto pluriofensivo que afecta a varios intereses jurídicos entre los que destaca la dignidad de la persona trabajadora como positivización del derecho a la vida y a la integridad física, psíquica y moral. La afectación a la dignidad, con todo, no impide que un acto de estas características pueda generar igualmente un daño a otros intereses jurídicos distintos tales como la igualdad y la prohibición de discriminación, el honor, la propia imagen, la intimidad, la salud, etc., pero aun y con ello será siempre por definición contrario a la dignidad. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo genera siempre una afectación a la dignidad de quien lo sufre y son constitutivos de discriminación por razón de sexo.

En el Ayuntamiento de Fuente del Maestre no se permitirán ni tolerarán conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual o por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones. La empresa sancionará tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva, fomente y/o tolere. Todo el personal de la empresa tiene la obligación de respetar los derechos fundamentales de todos y todas cuantos conformamos el Ayuntamiento de Fuente del Maestre, así como de aquellas personas que presten servicios en ella. En especial, se abstendrán de tener comportamientos que resulten contrarios a la dignidad, intimidad y al principio de igualdad y no discriminación, promoviendo siempre conductas respetuosas.

No obstante lo anterior, de entender que está siendo acosada o de tener conocimiento de una situación de acoso sexual o por razón de sexo, cualquier persona trabajadora dispondrá de la posibilidad de, mediante queja o denuncia, activar este protocolo como procedimiento interno, confidencial y rápido en aras a su erradicación y reparación de efectos.

Instruido el correspondiente expediente informativo, de confirmarse la concurrencia de acoso sexual o acoso por razón de sexo, el Ayuntamiento de Fuente del Maestre sancionará a quien corresponda, comprometiéndose a usar todo su poder de dirección y sancionador para garantizar un entorno de trabajo libre de violencia, de conductas discriminatorias sexistas y por razón de sexo y adecuado a los principios de seguridad y salud en el trabajo.

2.1.2 Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

2.1.2.1.- Definición y conductas constitutivas de acoso sexual.

- Definición de acoso sexual.

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de este protocolo constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso sexual se considerará discriminatorio.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso sexual las conductas que se describen a continuación:

- Conductas verbales:

- Supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual.
- Flirteos ofensivos.
- Comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos.
- Llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados.
- Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

- Conductas no verbales:

- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos.
- Cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.

- Comportamientos Físicos:

Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

- Acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual.

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse el acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual que consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, la persona acosadora será aquella que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

- Acoso sexual ambiental.

En este tipo de acoso sexual la persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Pueden ser realizados por cualquier miembro de la empresa, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

2.1.2.2. Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo.

- Definición de acoso por razón de sexo.

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso por razón de sexo se considerará discriminatorio.

Para apreciar que efectivamente en una realidad concreta concurre una situación calificable de acoso por razón de sexo, se requiere la concurrencia de una serie de elementos conformadores de un común denominador, entre los que destacan:

- a) Hostigamiento, entendiéndose como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.
- b) Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.
- c) Resultado pluriofensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.
- d) Que no se trate de un hecho aislado.
- e) El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente solo les pueden afectar a ellas (embarazo, maternidad, lactancia natural); o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas.

En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

- Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo:

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente o limitativo, las que siguen son una serie de conductas concretas que, cumpliendo los requisitos puestos de manifiesto en el punto anterior, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo, de producirse de manera reiterada.

- Ataques con medidas organizativas

- Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
- Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- Robos de documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
- Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada.
- Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
- Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc

- Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima.

1. Amenazas y agresiones físicas.
2. Amenazas verbales o por escrito.
3. Gritos y/o insultos.
4. Llamadas telefónicas atemorizantes.
5. Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.

6. Ocasionar intencionalmente gastos para perjudicar a la persona.
7. Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
8. Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

- Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional.

1. Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
2. Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
3. Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc. 4. Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

2.2. Procedimiento de actuación.

De manera esquemática las fases y plazos máximos para llevar a cabo el procedimiento de actuación son las siguientes:

Presentación de queja o denuncia
Reunión de la comisión instructora del protocolo de acoso. Plazo máximo: 3 días laborables desde la recepción de la queja.
Fase preliminar (potestativa) Plazo máximo: 7 días laborables.
Expediente informativo Plazo máximo: 10 días laborables prorrogables por otros 3
Resolución del expediente de acoso Plazo máximo: 3 días laborables.
Seguimiento Plazo máximo: 30 días naturales

2.2.1. Determinación de la comisión instructora para los casos de acoso.

Se constituye una comisión instructora y de seguimiento para casos de acoso sexual y por razón de sexo que está formada por tres personas:

- Alcalde o Concejal en quien delegue.
- Concejal de Servicios Sociales o Concejal en quien delegue.
- Trabajador de Servicios Sociales de base.
- Coordinador

Con el fin de garantizar al máximo la confidencialidad de este procedimiento, las personas que sean miembros de esta comisión serán fijas.

La comisión tendrá una duración de cuatro años, coincidiendo con las elecciones de la Corporación Local. Las personas indicadas que forman esta comisión instructora, cumplirán de manera exhaustiva la imparcialidad respecto a las partes afectadas, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso

concreto, deberán abstenerse de actuar. En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona o personas de la comisión.

Adicionalmente, esta comisión, ya sea por acuerdo propio o por solicitud de alguna de las personas afectadas, podrá solicitar la contratación de una persona experta externa que podrá acompañarlos en la instrucción del procedimiento.

Esta comisión se reunirá en el plazo máximo de 3 días laborables a la fecha de recepción de una queja, denuncia o conocimiento de un comportamiento inadecuado, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente protocolo para su presentación.

En el seno de la comisión se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier denuncia, comunicación, queja o informe sobre un comportamiento susceptible de ser considerado acoso sexual o por razón de sexo. Las quejas, denuncias e investigaciones se tratarán de manera absolutamente confidencial, de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

2.2.2. El inicio del procedimiento: La queja o denuncia

En el Ayuntamiento de Fuente del Maestre, el Concejal de Servicios Sociales es la persona encargada de gestionar y tramitar cualquier queja o denuncia que, conforme a este protocolo, pueda interponerse por las personas que prestan servicios en esta organización.

Las personas trabajadoras del Ayuntamiento de Fuente del Maestre deben saber que, salvo dolo o mala fe, no serán sancionadas por activar el protocolo. En caso de hacerlo, al interponer cualquier reclamación esta tendrá presunción de veracidad y será gestionada por la persona a la que se acaba de hacer referencia.

Las denuncias serán secretas, pero no podrán ser anónimas, el Ayuntamiento de Fuente del Maestre garantizará la confidencialidad de las partes afectadas.

A fin de garantizarla confidencialidad de cualquier queja, denuncia o comunicación de situación de acoso, el Ayuntamiento de Fuente del Maestre habilita la cuenta de correo electrónico (concejaliadeigualdadfdm@gmail.com) a la que solo tendrán acceso la persona encargada de tramitar la queja y las personas que integran la comisión instructora, y cuyo objeto es única y exclusivamente la presentación de este tipo de denuncias o quejas. Todo ello sin perjuicio de poder aceptar igualmente las quejas o denuncias que puedan presentarse de forma secreta, que no anónima, por escrito y en sobre cerrado dirigido a la persona encargada de tramitar la queja. Con el fin de proteger la confidencialidad del procedimiento, la persona encargada de tramitar la queja dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

Recibida una denuncia en cualquiera de las dos modalidades apuntadas, la persona encargada de tramitar la queja la pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección de la empresa y de las demás personas que integran la comisión instructora.

Se pone a disposición de las personas trabajadoras de la empresa el modelo que figura en este protocolo para la formalización de la denuncia o queja. La presentación por la víctima de la situación de acoso sexual o por razón de sexo, o por cualquier trabajadora o trabajador que tenga conocimiento de la misma, del formulario correspondiente por correo electrónico en la dirección habilitada al respecto o por registro interno denunciando una situación de acoso, será necesaria para el inicio del procedimiento en los términos que consta en el apartado siguiente.

2.2.3. La fase preliminar o procedimiento informa.

Esta fase es potestativa para las partes y dependerá de la voluntad que exprese al respecto la víctima. La pretensión de esta fase preliminar es resolver la situación de acoso de forma urgente y eficaz para conseguir la interrupción de las situaciones de acoso y alcanzar una solución aceptada por las partes.

Recibida la queja o denuncia, la comisión instructora entrevistará a la persona afectada, pudiendo también entrevistar al presunto agresor/a o a ambas partes, solicitar la intervención de personal experto, etc.

Este procedimiento informal o fase preliminar tendrá una duración máxima de siete días laborables a contar desde la recepción de la queja o denuncia por parte de la comisión instructora. En ese plazo, la comisión instructora dará por finalizada esta fase preliminar, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime

convenientes, incluida la apertura del expediente informativo. Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo la dignidad y la intimidad de las personas afectadas. El expediente será confidencial y sólo podrá tener acceso a él la citada comisión.

No obstante lo anterior, la comisión instructora, dada la complejidad del caso, podrá obviar esta fase preliminar y pasar directamente a la tramitación del expediente informativo, lo que comunicará a las partes. Así mismo, se pasará a tramitar el expediente informativo si la persona acosada no queda satisfecha con la solución propuesta por la comisión instructora.

En el caso de no pasar a la tramitación del expediente informativo, se levantará acta de la solución adoptada en esta fase preliminar y se informará a la dirección de la empresa.

Así mismo, se informará a la representación legal de trabajadoras y trabajadores, a la persona responsable de prevención de riesgos laborales y a la comisión de seguimiento del plan de igualdad, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso. En todo caso, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

2.2.4. El expediente informativo.

En el caso de no activarse la fase preliminar o cuando el procedimiento no pueda resolverse, se dará paso al expediente informativo.

La comisión instructora realizará una investigación, en la que se resolverá a propósito de la concurrencia o no del acoso denunciado tras oír a las personas afectadas y testigos que se propongan celebrar reuniones o requerir cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada.

Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la comisión instructora, el Concejal de Empleo del Ayuntamiento de Fuente del Maestre adoptará las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas. Al margen de otras medidas cautelares, la dirección del Ayuntamiento de Fuente del Maestre separará a la presunta persona acosadora de la víctima.

En el desarrollo del procedimiento se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representante legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quien deberá guardar sigilo sobre la información a que tenga acceso.

La comisión de instrucción podrá, si lo estima pertinente, solicitar asesoramiento externo en materia de acoso e igualdad y no discriminación durante la instrucción del procedimiento. Esta persona experta externa está obligada a garantizar la máxima confidencialidad respecto todo aquello de lo que pudiera tener conocimiento o a lo que pudiese tener acceso por formar parte de la comisión de resolución del conflicto en cuestión, y estará vinculada a las mismas causas de abstención y recusación que las personas integrantes de la comisión de instrucción.

Finalizada la investigación, la comisión levantará un acta en la que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.

Si de la prueba practicada se deduce la concurrencia de indicios de acoso, en las conclusiones del acta, la comisión instructora instará a la empresa a adoptar las medidas sancionadoras oportunas, pudiendo incluso, en caso de ser muy grave, proponer el despido disciplinario de la persona agresora.

Si de la prueba practicada no se apreciasen indicios de acoso, la comisión hará constar en el acta que de la prueba expresamente practicada no cabe apreciar la concurrencia de acoso sexual o por razón de sexo.

Si, aun no existiendo acoso, se encuentra alguna actuación inadecuada o una situación de violencia susceptible de ser sancionada, la comisión instructora de acoso instará igualmente al Equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Fuente del Maestre a adoptar medidas que al respecto se consideren pertinentes.

En el seno de la comisión instructora de acoso las decisiones se tomarán de forma consensuada, siempre que fuera posible y, en su defecto, por mayoría.

El procedimiento será ágil, eficaz, y se protegerá, en todo caso, la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto al/la denunciante y/o a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como al denunciado/a, cuya prueba de culpabilidad requiere la concurrencia de indicios en los términos previstos en la normativa laboral en caso de vulneración de derechos fundamentales.

Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de actuar con estricta confidencialidad y de guardar sigilo y secreto profesional al respecto de toda la información a la que tengan acceso.

Esta fase de desarrollo formal deberá realizarse en un plazo no superior a diez días laborables. De concurrir razones que exijan, por su complejidad, mayor plazo, la comisión instructora podrá acordarla ampliación de este plazo sin superar en ningún caso otros tres días laborables más.

2.2.5. La resolución del expediente de acoso.

El Alcalde, una vez recibidas las conclusiones de la comisión instructora, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendo el único capacitado para decidir al respecto. La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la comisión instructora, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso.

Así mismo, la decisión finalmente adoptada en el expediente se comunicará también a la comisión de seguimiento del plan de igualdad y a la persona responsable de prevención de riesgos laborales. En estas comunicaciones, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

En función de esos resultados anteriores, el Alcalde procederá a:

- a) Archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.
- b) Adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la comisión instructora del procedimiento de acoso. A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar al Ayuntamiento en este sentido, las siguientes:
 - a. Separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la empresa.
 - b. Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona agresora aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a esta entidad.

Entre las sanciones a considerar para aplicar a la persona agresora se tendrán en cuenta las siguientes:

1. El traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación.
2. La suspensión de empleo y sueldo.
3. La limitación temporal para ascender.
4. El despido disciplinario.

En el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del vínculo contractual, el Equipo de Gobierno de la entidad mantendrá un deber activo de vigilancia respecto a esa persona trabajadora cuando se reincorpore (si es una suspensión), o en su nuevo puesto de trabajo en caso de un cambio de ubicación. Pero siempre y en todo caso, el cumplimiento de erradicar el acoso no finalizará con la mera adopción de la medida del cambio de puesto o con la mera suspensión, siendo necesaria su posterior vigilancia y control por parte de la empresa.

El Equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Fuente del Maestre adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización, llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre otras, las siguientes:

- Evaluación de los riesgos psicosociales.
- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
- Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- Formación o reciclaje para la actualización profesional de la persona acosada cuando haya permanecido en IT durante un período de tiempo prolongado.
- Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en la entidad.

2.2.6. Seguimiento

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, la comisión instructora vendrá obligada realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre el cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas.

Del resultado de este seguimiento se levantará la oportuna acta que recogerá las medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas. El acta se remitirá a la alcaldía, a la representación legal y/o sindical de las personas trabajadoras, a la persona responsable de prevención de riesgos laborales y a la comisión de seguimiento del plan de igualdad, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las partes afectadas.

3. Duración, obligatoriedad de cumplimentación y entrada en vigor

El contenido del presente protocolo es de obligado cumplimiento, entrando en vigor el día después de su publicación en el BOP, manteniéndose vigente hasta que sea sustituido por un nuevo Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Así mismo, el protocolo será revisado en los supuestos y plazos determinados en el plan de igualdad en el que se integra.

El presente procedimiento no impide el derecho de la víctima a denunciar, en cualquier momento, ante la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, así como ante la jurisdicción civil, laboral o penal.

11. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE DEL MAESTRE.

- Persona que informa de los hechos

Persona que ha sufrido el acoso Otras (Especificar) _____ _____

- Datos de la persona que ha sufrido el acoso

Nombre: _____
Apellidos: _____
DNI: _____
Puesto: _____
Tipo contrato/Vinculación laboral: _____
Teléfono: _____
Email: _____
Domicilio a efectos de notificaciones: _____

- Datos de la persona agresora

Nombre y apellidos: _____
Grupo/categoría profesional o puesto: _____
Nombre de la empresa: _____

- Descripción de los hechos

Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntando las hojas numeradas que sean necesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible.

- Testigos y/o pruebas

<small>En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos: Adjuntar cualquier medio de prueba que se considere oportuno.</small>

- Solicitud

Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso (indicar si es sexual o por razón de sexo) frente a (identificar persona agresora) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo.	
Localidad y fecha	Firma de la persona interesada

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 4018/2024

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento orgánico municipal

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio 2024 desestimó las alegaciones presentadas en relación a la aprobación inicial de la modificación puntual del Reglamento orgánico municipal y aprobó definitivamente la modificación del reglamento en los siguientes términos:

«Artículo 102.- Participación de los grupos políticos en los medios de comunicación.

1. Todos los grupos políticos que se formen en la corporación tendrán derecho a una participación mensual de un máximo de veinte minutos en los medios de comunicación del Ayuntamiento.
2. Adicionalmente, podrán hacer uso de otra participación adicional tras los plenos ordinarios, de un máximo de quince minutos.
3. Fuera de los casos previstos en los apartados anteriores, en el caso de que, a criterio de los técnicos de los medios de comunicación, existieran acontecimientos relevantes que requiriesen el conocimiento de la opinión de los diferentes grupos municipales, se realizará una participación extra de la misma duración que en el punto anterior."

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Raúl Gordillo Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 3999/2024

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la venta ambulante

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024, desestimó las alegaciones presentadas en relación a la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la venta ambulante en Jerez de los Caballeros y aprobó expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto de la Ordenanza re en los siguientes términos:

«ORDENANZA REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE DE JEREZ DE LOS CABALLEROS

El 26 de octubre de 2018, la Junta de Extremadura publicó en el Diario Oficial de Extremadura la Ley 8/2018 de 23 de octubre del comercio ambulante en Extremadura, y su entrada en vigor tuvo lugar el día 27 de octubre de 2018. Su fin no era otro que el de la adecuación de la actual situación socioeconómica a la realidad comercial de nuestra Comunidad Autónoma, en el que el sector del comercio ambulante representa un porcentaje importante de todas las transacciones comerciales que se realizan y que sigue aumentando su porcentaje. Por ello y esta nueva regulación procuraba la consecución de diferentes objetivos: la coordinación efectiva entre las Administraciones Locales y la Comunidad Autónoma, proteger tanto los derechos del comerciante ambulante como los de las personas consumidoras, establecer una serie de criterios técnicos mínimos que sirvan para la homogeneización, reordenación y control de este tipo de actividad así como los requisitos exigidos para la práctica del mismo o impulsar y fomentar la implantación de este sector.

La ordenación a nivel regional de la actividad comercial de venta ambulante se hacia precisa para evitar la dispersión de la normativa local reguladora de dicha actividad y el necesario desarrollo del artículo 14 de la Ley 3/2002, de 9 de mayo, de Comercio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El artículo 13 de la Ley 8/2018, establece que en los municipios donde se lleve a cabo la venta no sedentaria o ambulante, en cualquiera de sus modalidades, los respectivos ayuntamientos deberán regularla mediante la correspondiente ordenanza.

Con posterioridad a la entrada en vigor de la Ley 8/2018, la Junta de Extremadura dictó el decreto 17/2021, de 24 de marzo, por el que se regula el suministro directo por titulares de explotaciones agrarias de pequeñas cantidades de productos primarios determinando en su exposición de motivos que "El suministro directo es un sistema tradicional de comercialización que a la vez resulta un instrumento eficaz de fomento de la producción agrícola y ganadera, particularmente de las pequeñas explotaciones multifuncionales, al tiempo que permite el acceso al mercado de productos de gran calidad obtenidos a partir de especies y variedades vegetales autóctonas, que en muchos casos utilizan sistemas de producción tradicionales y permiten ofertar productos recolectados en su momento óptimo de madurez. El suministro directo posibilita una relación más estrecha entre las partes, aporta a los consumidores y consumidoras productos con un valor de proximidad y de información sobre su procedencia y ciclo de producción, y da respuesta a la demanda creciente de la sociedad extremeña de productos locales y de temporada, con una menor huella de carbono y que, por su estacionalidad, aportan unas cualidades organolépticas cada día más valoradas por las consumidoras y consumidores".

Es por todo ello que se propone al Pleno del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, la aprobación de la regulación de la venta ambulante incluyendo en la misma a los pequeños productores de las pequeñas explotaciones multifuncionales de acuerdo con lo establecido en el decreto 17/2021. Así mismo se pretende con la normativa propuesta proteger y garantizar tanto los derechos del comerciante ambulante como los de las personas consumidoras.

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza municipal tiene por objeto establecer los requisitos y condiciones que deben de cumplirse para el ejercicio de la venta que se realice fuera de un establecimiento comercial permanente, en el término municipal de Jerez de los Caballeros, de forma habitual u ocasional, periódica o continuada, en los lugares habilitados a tal fin, y mediante la utilización de instalaciones desmontables, transportables o móviles, incluyendo la venta en vehículos tienda.

Artículo 2. Marco normativo.

La venta ambulante en el término municipal de Jerez de los Caballeros se someterá a lo dispuesto en la presente Ordenanza, así como a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, siéndole aplicable la siguiente normativa: La Ley 8/2018, de 23 de octubre, del Comercio Ambulante de Extremadura; el Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria; la Ley 3/2002, de 9 de mayo, de Comercio de la Comunidad de Extremadura, el Decreto 17/1996, de 13 de febrero, por el que se regulan los derechos de los consumidores y usuarios en determinadas modalidades de venta fuera de establecimiento comercial permanente y el Decreto 17/2021, de 24 de marzo, por el que se regula el suministro directo por titulares de explotaciones agrarias de pequeñas cantidades de productos primarios, y de forma supletoria, en la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, junto con el resto de normativa concordante.

Artículo 3. Modalidades de venta ambulante.

La venta ambulante se llevará a cabo a través de las siguientes modalidades:

- 1.- Mercados periódicos: Aquellas superficies de venta, previamente acotadas, por la autoridad municipal en las que se instala de forma semanal puestos de carácter no permanente destinados a la venta de determinados productos en puestos o instalaciones desmontables, móviles o semimóviles.
- 2.- Son mercados ocasionales aquellas superficies de venta previamente acotadas por la autoridad municipal en las que se instalan de forma ocasional puestos de carácter no permanente destinados a la venta de determinados productos.
- 3.- Comercio aislados, situados en la vía pública en lugares previamente acotados por la autoridad municipal, de carácter no permanente y destinados a la venta de productos de naturaleza estacional con el medio adecuado ya sea transportable o móvil (puesto de churros, castañas y otros).

Artículo 4. Autorizaciones y prohibiciones.

El ejercicio de la venta fuera de un establecimiento comercial permanente, en cualquiera de las modalidades reguladas en la presente Ordenanza, requerirá la obtención con carácter previo de la preceptiva licencia municipal, que será concedida en

los términos fijados en esta Ordenanza.

Dicha actividad solo podrá ser ejercida en los lugares y emplazamientos señalados expresamente en las autorizaciones que se otorguen y en las fechas y el tiempo determinados en las mismas.

Queda prohibida la venta de cualquiera de las modalidades reguladas en la presente Ordenanza, careciendo de la preceptiva licencia municipal.

Queda prohibida la venta ambulante fuera de los lugares y fechas autorizados.

Queda prohibida la venta a domicilio de bebidas y alimentos sin perjuicio del reparto, distribución o suministro de los adquiridos o encargados por los consumidores en establecimientos comerciales autorizados para la venta al público.

Artículo 5. Sujetos.

La venta ambulante podrá ser ejercida por toda persona física o jurídica, legalmente constituida, que se dedique a la actividad del comercio al por menor y reúna los requisitos establecidos en la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del Comercio Ambulante de Extremadura y demás normativa que le fuese de aplicación.

Así mismo podrán ejercer la venta ambulante las personas productoras titulares de explotaciones inscritas en el Registro de Explotaciones Agrarias de Extremadura, en el Registro de Explotaciones Ganaderas y/o en el Registro General de la Producción Agrícola, de pequeñas cantidades de determinados productos primarios producidos en las mismas.

Artículo 6. Ejercicio del comercio ambulante. Requisitos generales y obligaciones.

1.- Las personas físicas o jurídicas que vaya a solicitar autorización municipal para el ejercicio de la venta ambulante en el municipio de Jerez de los Caballeros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse de alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- b) Tener, contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial.
- c) En el caso de personas productoras que se acojan a lo previsto en el decreto 17/2021, de 24 de marzo, por el que se regula el suministro directo por titulares de explotaciones agrarias de pequeñas cantidades de productos primarios, sólo deberán justificar que se encuentran inscritas en el Registro de Explotaciones Agrarias de Extremadura, en el Registro de Explotaciones Ganaderas y/o en el Registro General de la Producción Agrícola, así como haber comunicado el inicio del suministro directo de pequeñas cantidades de productos primarios a la Dirección General competente en materia de agricultura y ganadería (de conformidad con el modelo normalizado anexo III de mencionado Decreto).

2.- Una vez obtenida la autorización municipal, las personas titulares de la misma deberán cumplir las siguientes obligaciones, en el ejercicio de su actividad comercial:

- a) Cumplir las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana.
- b) Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías, que serán finales y completos (impuestos incluidos).
- c) Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio que acredite la procedencia de sus mercancías, en un plazo no superior a cinco días hábiles, a excepción de los productores que estén acogidos al decreto 17/2021, de 24 de marzo.
- d) Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo y condiciones establecidos en el Decreto 144/2006, de 25 de julio, por el que se regulan las hojas de reclamaciones en materia de consumo, en la Comunidad Autónoma de Extremadura o normativa que le sustituya.
- e) Ejercer la actividad comercial por la persona titular o suplente en los días y horas autorizados.
- f) Deberán disponer del recibo justificante de la liquidación de la tasa o precio público establecido por la Ordenanza fiscal correspondiente.

3.- Corresponde al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros garantizar el cumplimiento de las disposiciones de policía y vigilancia de las actividades desarrolladas en los espacios públicos destinados al comercio ambulante en sus municipios y de los puestos que se ubiquen en los mismos.

4.- En ningún caso se autorizará la venta no sedentaria o ambulante en instalaciones fijas no desmontables, fuera de las zonas habilitadas para ello.

El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros llevará un registro de vendedores en establecimientos no permanentes, tanto ocasionales como periódicos, donde constarán los siguientes datos:

- Identificación del comerciante (titular y suplente).
- Documento Nacional de Identidad.
- Teléfono de contacto
- Domicilio y localidad de residencia del comerciante.
- Producto o productos objeto de venta.
- Número de inscripción.

Artículo 7. Régimen económico.

Las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en la modalidad de venta ambulante están recogidas en la correspondiente Ordenanza fiscal, pudiéndose actualizar anualmente la cuantía.

A estos efectos se tendrán en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas.

TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA VENTA AMBULANTE

Artículo 8. Régimen de autorización de la actividad de venta ambulante.

El ejercicio de la venta ambulante estará sujeto a autorización administrativa previa, que será concedida por la autoridad municipal competente, una vez gestionado el correspondiente procedimiento administrativo.

Artículo 9. Duración.

La duración de la autorización será por un período de siete años, con el fin de garantizar a las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización la amortización de las inversiones y una remuneración equitativa de los capitales invertidos. Será prorrogada, a solicitud de la persona titular, por otro plazo idéntico, una sola vez, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la Ordenanza municipal correspondiente.

El órgano competente deberá comprobar anualmente que los titulares de las autorizaciones cumplan las condiciones establecidas en Ley 8/2018, de 23 de octubre, del Comercio Ambulante de Extremadura, y en la presente Ordenanza.

Artículo 10. Contenido de la autorización.

1.- En las autorizaciones expedidas por el Ayuntamiento se hará constar:

Nombre y apellidos del titular de la autorización si es persona física o denominación social si es persona jurídica, y la dirección donde se atenderán, en su caso, las reclamaciones de las personas consumidoras.

- a) DNI, NIF o pasaporte o tarjeta de residencia para ciudadanos o ciudadanas comunitarias, o permiso de residencia y trabajo para los no comunitarios, domicilio a efectos de posibles reclamaciones y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vayan a desarrollar en su nombre la actividad.
- b) La duración de la autorización, conforme a lo establecido en el apartado 2 de este artículo.
- c) La modalidad de comercio ambulante autorizada.
- d) En la modalidad de comercio itinerante, el medio transportable o móvil en el que se ejerce la actividad, así como los itinerarios permitidos.
- e) La indicación precisa del lugar, fecha y horario en que se va a ejercer la actividad.
- f) El tamaño y ubicación del puesto donde se va a realizar la actividad comercial.

g) Mención de los artículos que pretende vender conforme al epígrafe que aparece dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

h) En el caso de designar a un suplente, deberán constar la misma información que la del titular.

2.- El Ayuntamiento entregará al autorizado para el ejercicio de la venta ambulante una tarjeta identificativa que contendrá los datos esenciales de la autorización y que deberá estar expuesta en un lugar visible y a disposición del cliente durante todo el tiempo que dure la actividad.

3.- La autorización será otorgada a título personal e intransferible, debiendo ejercer la actividad comercial el titular de la misma, o bien, el suplente, no pudiendo la persona autorizada contar con más de una licencia administrativa. En el caso de personas jurídicas, la actividad comercial se desempeñará por las personas físicas que haya indicado el representante legal de la misma como titular y suplente, los cuales constarán, obligatoriamente, en la correspondiente autorización municipal, debiéndose cumplir la normativa laboral y mercantil de aplicación. En caso de que la persona titular sea persona física, podrán hacer uso de la autorización, de forma ocasional y por causa debidamente justificada, los familiares de la misma, debiendo cumplir con la normativa laboral de aplicación, y que deberán constar, necesariamente, en la correspondiente autorización municipal.

4.- El titular de la autorización no podrá venderla, traspasarla, arrendarla o realizar cualquier tipo de negocio jurídico que suponga cesión total o parcial, onerosa o gratuita.

5.- Siempre que haya puestos vacantes o zonas libres, debe atenderse las solicitudes para ocupar dichos puestos o zonas, y en su caso, proceder al correspondiente procedimiento de autorización.

6.- El titular de la autorización deberá comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio de datos o circunstancias que se tuvieron en cuenta para la concesión de la autorización, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde que se produjeron o desde que se obtuvieron los documentos que lo acrediten.

Artículo 11. Revocación de la autorización.

Las autorizaciones podrán ser revocadas por las siguientes causas:

1. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su otorgamiento.
2. No presentar al órgano municipal competente, en el plazo razonable que establezcan, los documentos acreditativos de los datos aportados en la solicitud de la autorización o en la declaración responsable, que se le requieran como consecuencia de una comprobación o inspección, concediendo asimismo un plazo de subsanación.
3. Por impago de la tasa a la que se esté obligada, durante tres meses consecutivos o cinco alternos, previo requerimiento efectuado para su pago, en los términos que establezca el ayuntamiento. En todo caso, se ofrecerá la posibilidad del aplazamiento y fraccionamiento de las deudas derivadas del pago de las tasas conforme a la normativa vigente.
4. Como consecuencia de la imposición de una sanción por infracción grave o muy grave, que conlleve la revocación de la autorización.
5. El no realizar la actividad comercial en la parcela autorizada durante cuatro faltas consecutivas o seis alternas, en un periodo de tres meses, en cualquiera de los espacios para los que tuviere autorización, sin previo conocimiento justificado ante el Ayuntamiento, exceptuando el período vacacional, en que cada titular tendrá un permiso de un mes anual. Entre las causas justificadas, se encontrará, entre otras, las inclemencias meteorológicas.

El conocimiento previo al Ayuntamiento habrá de ser comunicado con la mayor antelación posible y el permiso vacacional con una antelación mínima de 15 días al Ayuntamiento.

Artículo 12. Extinción de la autorización.

Las autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta ambulante se extinguirán por las siguientes

causas:

1. Término del plazo para el que se otorgó, salvo cuando se solicite y se conceda, en su caso, la prórroga de la autorización.
2. Renuncia expresa de la persona titular.
3. Por fallecimiento, incapacidad laboral, jubilación o disolución de la persona jurídica titular, sin perjuicio de su posibilidad de transmisión.

Las autorizaciones que se extingan o se revoquen por algunas de las causas señaladas en esta Ordenanza pasarán a ser consideradas vacantes.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Artículo 13. Garantías del procedimiento y criterios para la concesión de autorizaciones.

1.- Tal y como establece el artículo 6 de la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del Comercio Ambulante de Extremadura, el procedimiento para el otorgamiento de las autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria y para la cobertura de vacantes respetará, en todo caso, los principios de publicidad, régimen de concurrencia competitiva, oficialidad, celeridad, igualdad, contradicción, neutralidad, antiformalismo y de responsabilidad de la Administración pública concedente y del personal a su servicio.

2.- Los criterios para su adjudicación los siguientes:

- a) La experiencia de la persona comerciante, especialmente en venta ambulante o no sedentaria, que se puede demostrar mediante certificado o informe emitido por los ayuntamientos de los municipios, en los que ejerza o haya ejercido la actividad de venta ambulante, debiendo especificarse expresamente el tiempo de prestación de la actividad, mediante cualquier medios válido de prueba.
- b) Aportación de productos novedosos que incorporen algún elemento diferenciador y que supongan mayor variedad a la oferta actual de productos.
- c) La participación de la persona solicitante en cursos, conferencias, jornadas u otras acciones formativas relacionadas con el comercio ambulante
- d) Que la persona solicitante sea mujer en los mercados en que se encuentre infrarrepresentada en cuanto titular de las autorizaciones.
- e) La defensa de los intereses de las personas consumidoras y usuarias en cuanto a la variedad de la oferta comercial.
- f) Que se trate de suministro directo por parte de las personas productoras de pequeñas cantidades de productos primarios a la persona consumidora final de conformidad con lo previsto en el Decreto 17/2021, de 24 de marzo, por el que se regula el suministro directo por titulares de explotaciones agrarias de pequeñas cantidades de productos primarios,

La puntuación a cada aportado será la siguiente:

Las criterios para la adjudicación serán valorados según el siguiente baremo:

	Puntos	Máximo
2-a. Experiencia (por año)	1	10
2-b Productos novedosos	3	3
2-c Participación en cursos	3	3
2-d Mujer infrarepresentada	3	3
2-f productos primarios	5	5

La primera convocatoria de los puestos a ocupar en este término municipal se hará, con la antelación suficiente, mediante resolución de Alcaldía, debiendo ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica. El resto de vacantes se publicará

en el tablón de edictos de la desde electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios

La ubicación definitiva de los puestos de los comerciantes se realizará por acuerdo entre éstos y la Alcaldía. En caso de discrepancias se realizará mediante sorteo público.

Artículo 14. Resolución.

El plazo para resolver las solicitudes de autorización será de un mes a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, las personas interesadas podrán entender desestimada su solicitud.

En caso de empate en la puntuación, se procederá a un sorteo entre todos aquellos solicitantes en que concurra esta circunstancia.

Las autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante, serán concedidas por acuerdo de Alcaldía u órgano en quien delegue la concesión de licencias y autorizaciones.

Como resultado del procedimiento de concurrencia competitiva se creará una lista de espera, a fin de cubrir las posibles vacantes que surjan hasta la nueva convocatoria.

Artículo 15. Transmisiones.

Las autorizaciones se podrán transmitir inter vivos o mortis causa, durante el tiempo que reste de la misma, siempre y cuando el nuevo autorizado cumpla con todos los requisitos recogidos en la presenta Ordenanza, debiendo presentar la documentación requerida en tiempo y forma.

TÍTULO IV. COMERCIO EN MERCADILLO

Artículo 16. Emplazamiento.

La venta ambulante de periodicidad semanal se desarrollará en los terrenos ubicados en la calle Hernando de Soto y plaza de Santiago.

El Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros podrá disponer por causa de interés general, el traslado de los puestos de venta a otro u otros lugares, la ampliación y/o reducción de los mismos e incluso su total supresión, sin que ello de lugar a indemnización ni compensación alguna.

La autorización para la celebración de mercadillos podrá ser suspendida temporalmente por razón de obras en la vía pública o en los servicios, tráfico u otras causas de interés público o fuerza mayor.

Dicha suspensión temporal podrá afectar a la totalidad de las licencias municipales de un mercado o a parte de ellas, en función de las necesidades y del interés general sin que en ningún caso se genere derecho a indemnización por daños y perjuicios ocasionados a los titulares de los puestos afectados.

Cuando así se estime conveniente, la autoridad municipal podrá acordar la ubicación provisional de los puestos de venta afectados, hasta que desaparezcan las causas que motivaron dicha suspensión.

Artículo 17. Fecha de celebración y horario.

El mercado periódico se celebrará los miércoles en horario de 9:00 a 14:00 horas. Solo en el caso de coincidencia con los siguientes días festivos, se podrá trasladar a otro día de la semana:

1 y 6 de enero.

Miércoles Santo.

24 de agosto.

25 de diciembre.

La instalación de los puestos se realizará en horario de 7:00 a 9:00. A la hora de comienzo del mercadillo, los coches, camiones y vehículos de toda clase han de haber efectuado sus operaciones de descarga y estar encontrarse debidamente estacionados en los lugares habilitados para tal fin.

Los puestos deberán estar desmontados y el lugar dejado en perfecto estado de limpieza de 14:00 a 15:00 horas.

Artículo 18. Puestos.

El mercadillo constará de los puestos, instalados y señalizados conforme a la localización estipulada por este Ayuntamiento. Cada comerciante autorizado podrá ocupar una superficie de 8 metros de fachada con 5 metros de fondo y con una separación de 1 metro entre cada puesto.

Las instalaciones utilizadas han de ser desmontables y reunir las condiciones necesarias para servir de soporte a los productos dentro de unos mínimos requisitos de seguridad, de presentación y de higiene. No se podrán ocupar los terrenos del mercadillo con otros elementos que no sean los puestos desmontables.

Solo se autorizará la instalación de puestos aislados en la vía pública cuando se emplacen en amplios espacios libres y siempre que su situación no implique ningún tipo de dificultades para la circulación de peatones, tráfico rodado o cualquier riesgo para la seguridad ciudadana. El período de vigencia de su autorización será temporal y establecido en su correspondiente autorización municipal.

Artículo 19. Contaminación acústica.

Queda expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1038/2012, de 6 de julio.

TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 20. Potestad de inspección y sancionadora.

Corresponde a este Ayuntamiento la inspección, instrucción del procedimiento y sanción de las infracciones a la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del Comercio Ambulante de Extremadura.

Asimismo, con arreglo a la normativa de régimen local reguladora de esta actividad comercial, este Ayuntamiento ejercerá las funciones de vigilancia, control e inspección de esta modalidad de venta y, en particular, sobre los siguientes extremos:

- Comprobación de origen e identidad de los productos comercializados, así como de las condiciones higiénico-sanitarias.
- Cumplimiento de la normativa sobre precios, etiquetado, presentación y publicidad de los productos.
- Seguridad del recinto y otros aspectos relacionados con policía de mercados.
- Régimen de autorización.

Todo ello, sin perjuicio de las facultades en orden a la inspección y sanción que corresponden a las Consejerías con competencias en materia de comercio y en materia de consumo.

Las sanciones establecidas solo podrán imponerse tras la tramitación del oportuno procedimiento, que habrá de tramitarse de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa concordante.

Artículo 21. Infracciones

Las infracciones a esta Ordenanza pueden ser leves, graves y muy graves.

1.- Infracciones leves:

- a) Incumplimiento del horario.
- b) Sobrepasar en su ocupación el espacio autorizado.
- c) No tener a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio que acredite la procedencia de sus mercancías, en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- d) No tener, a disposición de las personas consumidoras y usuarias, las hojas de quejas y reclamaciones, así como el cartel informativo al respecto.
- e) El incumplimiento de los demás requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidos en esta Ordenanza, siempre que no esté tipificado como infracción grave o muy grave.

- f) Falta de limpieza y salubridad a la finalización de la jornada.
- g) Colocar mercancía en lugares destinados a pasillos o paso de clientes.
- h) Cualquier otra acción u omisión que vulnere lo dispuesto en la presente Ordenanza y no esté tipificada expresamente como infracción grave o muy grave.

2.- Infracciones graves:

- a) El ejercicio de la actividad incumpliendo las condiciones establecidas en la autorización. La reincidencia en infracciones leves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción leve, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- b) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.
- c) La desobediencia o negativa a suministrar información a la autoridad municipal o a su personal funcionario o agentes en el cumplimiento de su misión.
- d) municipal respecto al lugar autorizado, fecha, horario, ubicación y estructura de los puestos.
- e) El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización municipal.
- f) Incumplir la normativa en materia de sanidad alimentaria.
- g) No disponer de seguro de responsabilidad civil, en cuantía suficiente, que cubra los posibles riesgos.
- h) Modificar o suprimir la señalización de los puestos que haya efectuado el Ayuntamiento.
- i) No llevar consigo la preceptiva licencia municipal para el ejercicio de la venta ambulante, a pesar de disponer de la misma.

3.- Infracciones muy graves:

- a) La reincidencia en infracciones graves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción grave, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- b) Carecer de la autorización municipal correspondiente o tenerla caducada.
- c) La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, personal funcionario y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.

Artículo 22. Sanciones.

La cuantía de las sanciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 8/2018, de 23 de octubre, del Comercio Ambulante de Extremadura, será:

- a) Las infracciones leves podrán ser sancionadas con apercibimiento o multa de hasta 500,00 euros.
- b) Las infracciones graves podrán ser sancionadas con multa de 501,00 a 2.000,00 euros.
- c) Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multa de 2.001,00 a 10.000,00 euros.

Además, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la revocación

de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía que sea objeto de comercio.

La reincidencia en la comisión de infracciones muy graves llevará aparejada la cancelación de la inscripción en el Registro de Comerciantes Ambulantes de Extremadura, en el supuesto de que la persona comerciante se encontrara inscrita.

Artículo 23. Graduación de las sanciones.

1. Para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El volumen de la facturación a la que afecte.
- b) La naturaleza de los perjuicios causados.
- c) El grado de intencionalidad de la persona infractora o reiteración.
- d) La cuantía del beneficio obtenido.
- e) La reincidencia, cuando no haya sido tenida en cuenta para tipificar la infracción.
- f) El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.
- g) El número de personas consumidoras y usuarias afectadas.
- h) El destino del producto, cuando esté dirigido al consumo infantil o a otros colectivos particularmente indefensos.

Se podrá atenuar la sanción administrativa en los casos en que quede acreditado en el correspondiente expediente y antes de que la sanción sea firme en la vía administrativa cuando el infractor ha subsanado las deficiencias o que los perjudicados han sido compensados satisfactoriamente de los perjuicios causados, y siempre y cuando no concorra intoxicación, lesión o muerte, ni existencia de indicios racionales de delito.

2. Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario pero se ha justificado la improcedencia de la segunda, el pago voluntario por el o la presunta responsable, en cualquier momento anterior a la resolución, implicará la terminación del procedimiento, salvo en lo relativo a la reposición de la situación alterada o a la determinación de la indemnización por los daños y perjuicios causados por la comisión de la infracción.

En ambos casos, cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario, el órgano competente para resolver el procedimiento aplicará reducciones de, al menos, el 20 % sobre el importe de la sanción propuesta, siendo éstos acumulables entre sí. Las citadas reducciones, deberán estar determinadas en la notificación de iniciación del procedimiento y su efectividad estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.

Artículo 24. Prescripción.

1. Las infracciones y sanciones previstas en la presente ley prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las leves, a los dos meses.
- b) Las graves, al año.
- c) Las muy graves, a los dos años.

2. El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día en que se hubiere cometido la infracción o en el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.

3. El plazo de prescripción de las sanciones empezará a contar a partir del día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.

Disposición derogatoria.

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan a la misma.

Disposición final.

La presente Ordenanza, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/transparency/48436092-b4f9-4b50-935e-03e1476ba420/>

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raúl Gordillo Barroso.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 4017/2024

Aprobación inicial de la modificación puntual del Reglamento orgánico municipal

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio 2024 estimó las alegaciones presentadas en relación a la aprobación inicial de la modificación puntual del Reglamento orgánico municipal y aprobó la tramitación de un nuevo período de información pública por el mismo plazo que se establece en el artículo 49 de la Ley 7/1985, con las mismas normas anteriores el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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, el texto de la modificación del Reglamento municipal estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/transparency/f8e2b4c9-128d-49b8-9d37-3c6b7b4df325/>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación del mencionado Reglamento sin necesidad de acuerdo expreso.

Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raúl Gordillo Barroso.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 4006/2024

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 29/2024, en la modalidad de suplemento de crédito

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024 acordó la aprobación inicialmente del expediente de modificación de créditos número 29/2024 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, como sigue a continuación:

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

SUPLEMENTO DE CRÉDITO 2024-02				
Aplicación presupuestaria	Denominación	Crédito inicial (€)	Modificación (incremento) (€)	Crédito definitivo (€)
003 / 165 /221.00.02	Energía eléctrica vías públicas (Plan Cohes. 22-23. Fase II)	131.914,60	129.613,69	261.528,29
003 / 165 /221.00.01	Energía eléctrica vías públicas	0,00	14.801,46	14.801,46
003/ 164/ 61900	Sustitución del tramo de alcantarillado de Brovales. Texto posición: Exp. 1744/2023	0,00	5.630,01	5.630,01
002/ 341 /22609	Otros gastos diversos por operaciones devengadas (413)	0,00	5.557,77	5.557,77
001/ 943 /463.00.00	Mancomunidad Sierra Suroeste (demasia liquidación 2022)	0,00	10.663,92	10.663,92
001/ 943 /463.00.00	Mancomunidad Sierra Suroeste (demasia liquidación 2023)	0,00	36.847,39	36.847,39
001/ 920 /466.00.03	Cuota red de ciudades y villas medievales 2024	0,00	2.000,00	2.000,00
001/ 932.00/ 227.06.01	Servicios de recaudación Diputación Provincial 2023	0,00	158.977,16	158.977,16
001 / 920 / 226.99	Otros gastos diversos por pagos ptes aplicación (555)	0,00	15.500,03	15.500,03
Total créditos:		131.914,60	379.591,43	511.506,03

El anterior importe se financia mediante:

c) Con cargo al remanente de tesorería disponible para gastos generales:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Previsión inicial (€)	Modificación (incremento) (€)	Previsión definitiva (€)
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales (RTGG)	0,00	379.591,43	379.591,43
Total remanente utilizado:		0,00	379.591,43	379.591,43

Total financiación: 379.591,43 €

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

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, por quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso

contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/transparency/0b649a87-da33-424e-b7a8-5be268217f5c/>.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raúl Gordillo Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 4003/2024

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 30/2024, en la modalidad de suplemento de créditos

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024, acordó la aprobación inicialmente del expediente de modificación de créditos número 30/2024 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento financiado con cargo al remanente como sigue a continuación:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO 030/2024				
Aplicación presupuestaria	Denominación	Crédito inicial	Modificación (incremento)	Crédito definitivo
001/150/210.02	Concejalía Obras y Servicios. Infraestructuras Naturales.	0,00 €	25.828,02 €	25.828,02 €
	Total créditos =	0,00 €	25.828,02 €	25.828,02 €
El anterior importe se financia mediante:				
c) Con cargo al remanente de tesorería disponible para gastos generales:				
Aplicación presupuestaria	Denominación	Previsión inicial	Modificación (incremento)	Previsión definitiva
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales (RTGG)	0,00 €	25.828,02 €	25.828,02 €
	Total remanente utilizado	0,00 €	25.828,02 €	25.828,02 €
	Total financiación			

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

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica

Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, por quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta

entidad <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/transparency/12dce22f-9411-465e-9e78-3c0e3fbb5b00/>

En Jerez de lo Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raúl Gordillo Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)

Anuncio 4007/2024

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 31/2024, en la modalidad de crédito extraordinario

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024 acordó la aprobación inicialmente del expediente de modificación de créditos número 31/2024 en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, de acuerdo con el siguiente detalle:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO 030/2024				
Aplicación presupuestaria	Denominación	Crédito inicial (€)	Modificación (incremento) (€)	Crédito definitivo (€)
001/1532/631.05.02	Mano de obra y material PFEA (Jerez de los Caballeros)	0,00	66.443,32	66.443,32
Total créditos extraordinarios:		0,00	66.443,32	66.443,32

El anterior importe se financia mediante:

c) Con cargo al remanente de tesorería disponible para gastos generales:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Previsión inicial (€)	Modificación (incremento) (€)	Previsión definitiva (€)
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales (RTGG)	0,00	66.443,32	66.443,32
Total remanente utilizado:		0,00	66.443,32	66.443,32

Total financiación: 66.443,32 €

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

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

Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, por quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad

<https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/transparency/39dad069-3926-4c68-a843-47ac902fb537/>.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Raúl Gordillo Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros
Jerez de los Caballeros (Badajoz)
Anuncio 4010/2024

Aprobación provisional del Reglamento regulador de la participación ciudadana

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024 ha aprobado provisionalmente el Reglamento regulador de la participación ciudadana. En aplicación del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se abre plazo de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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, el texto de la modificación del Reglamento municipal estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://jerezdeloscaballeros.sedelectronica.es/transparency/f8e2b4c9-128d-49b8-9d37-3c6b7b4df325/>.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación del mencionado Reglamento sin necesidad de acuerdo expreso.

En Jerez de los Caballeros, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Raúl Gordillo Barroso.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Garrovilla
La Garrovilla (Badajoz)
Anuncio 3994/2024

Delegación para celebración de matrimonio civil

Mediante resolución de Alcaldía de fecha 5 de agosto de 2024 del Ayuntamiento de La Garrovilla, se ha dispuesto lo siguiente:

"Visto que se considera conveniente y adecuado, por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en doña Paula Vázquez Casco, Concejala de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre I.M.M.M. y S.H.P. el día 2 de septiembre de 2024.

De conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes.

RESUELVO:

Primero. Delegar en favor de doña Paula Vázquez Casco, Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la

competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes I.M.M.M. y S.H.P. el día 2 de septiembre de 2024.

Segundo. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que la Sra. Concejala ha actuado por delegación de la Sra. Alcaldesa.

Tercero. La delegación conferida en la presente resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante la Sra. Alcaldesa expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de 3 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Cuarto. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz".

En La Garrovilla, a fecha de la firma electrónica.- La Alcaldesa-Presidenta, Cristina Romero Salgado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de La Roca de la Sierra
La Roca de la Sierra (Badajoz)
Anuncio 4020/2024

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 del Régimen Local, así como lo regulado en los artículos 43.4, 43.5.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 de 9 de agosto de 2024, esta alcaldía ha otorgado delegación expresa en don Alfonso González Almuiña, Concejel de este Ayuntamiento, para la celebración del matrimonio civil entre JM.C.P. y E.V.S., el próximo 17 de agosto de 2024, a las 19:30 horas.

La Roca de la Sierra, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Luis Pilo Cayetano.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Los Santos de Maimona
Los Santos de Maimona (Badajoz)
Anuncio 3992/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso de selección en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público de Cocinero/a

Manuel Lavado Barroso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, ha resuelto aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección para cubrir las plazas de Cocinero/a mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, cuyo contenido es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN PROCESO DE SELECCIÓN EN EJECUCIÓN DE OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO

De acuerdo con lo dispuesto en las bases publicadas en el BOP número 92, de 15 de mayo de 2024, anuncio 2153/2024, modificadas por resolución de Alcaldía de fecha 7 de junio de 2024 publicada en el BOP número 112, anuncio 2749/2024, de

12 de junio de 2024, donde se regula la convocatoria y proceso de selección para cubrir las plazas de Cocinero/a mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, en ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona aprobada por decreto de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección en el marco del mencionado proceso y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

Primero. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Denominación de la plaza: Cocinero/a.

ADMITIDOS

Apellidos	Nombre	DNI
Clemente Pereira	Ángel Fernando	*****959Q
González Camacho	Ángela	*****551V
Luna Gordillo	Dolores	*****803Z
Martínez Carramiñana	Fernando	*****508M
Moro Hernández	María del Pilar	*****287F
Puerto Cortés	María José	*****021R
Tarriño Rodríguez	Juan Antonio	*****518R

No hay aspirantes excluidos.

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos al Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, dirección:

<http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es>

Los aspirantes excluidos o que no aparecen en la resolución habiendo formulado solicitud en tiempo y forma, disponen de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose su solicitud sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Puebla de Alcollarín
Puebla de Alcollarín (Badajoz)

Anuncio 3951/2024

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ELM DE PUEBLA DE ALCOLLARÍN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en concordancia con el artículo 65.2 de la citada Ley y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro del establecimiento de la Ordenanza fiscal reguladora de la prestación del servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de la ELM de Puebla de Alcollarín aprobado por acuerdo de Junta Vecinal de fecha 16 de abril de 2024, habiendo transcurrido el plazo de exposición pública sin reclamación ni alegaciones, cuya publicación inicial se produjo en el BOP de Badajoz de fecha 22 de mayo de 2024.

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 1.- Fundamentación legal.

El Ayuntamiento de Puebla de Alcollarín, haciendo uso de las facultades reconocidas en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y al amparo de los artículos 41 y 127 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, establece las bases y el precio público de la prestación del servicio de ayuda a domicilio, cuyas normas reguladoras se encuentran en la presente Ordenanza.

Artículo 2.- Definición del servicio de ayuda a domicilio.

El servicio de ayuda a domicilio es una prestación destinada a facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal, prevenir el deterioro individual o social y promover condiciones favorables en las relaciones familiares y de convivencia, contribuyendo a la integración y permanencia de las personas en su entorno habitual de vida, mediante la adecuada intervención y apoyos de tipo personal, socio educativo, doméstico y/o social.

El servicio se prestará conforme a lo dispuesto en:

- Ley 14/2015, de 9 de abril de Servicios Sociales de Extremadura.

Artículo 3.- Objetivos del servicio.

La prestación de la ayuda a domicilio, por su carácter preventivo, socio-educativo, asistencial e integrador persigue los siguientes objetivos:

- Proporcionar la atención necesaria a personas o grupos familiares con dificultades en su autonomía.
- Prevenir situaciones de deterioro personal o social.
- Favorecer la adquisición de habilidades que permitan un desenvolvimiento más autónomo en la vida diaria.
- Posibilitar la integración en el entorno habitual de convivencia.
- Apoyar a grupos familiares en sus responsabilidades de atención.
- Evitar o retrasar, mientras no resulte necesario, el ingreso en centros o residencias.

Artículo 4.- Contenido de la prestación.

1.- Actuaciones de apoyo doméstico:

1.1. Las relacionadas con la alimentación de la persona usuaria, tales como:

- Apoyo a la elaboración de alimentos.
- Apoyo en la preparación de alimentos (calentar, poner la mesa...).
- Recoger y fregar la vajilla y/o utensilios utilizados en la elaboración de la comida.
- Otro de similar naturaleza.

1.2. Las relacionadas con la compra, entendida como la adquisición de productos básicos relacionados con la

vida diaria:

- Seguimiento de los hábitos y organización de la compra.
- Colaboración en la elaboración de la lista de la compra.
- Realización de la compra.
- Traslado de la compra realizada.
- Colaboración en ordenar la compra realizada.
- Otras de similar naturaleza.

2.3. Las relacionadas con el cuidado del calzado y de la ropa de uso personal y del hogar de la persona usuaria, tales como:

- Apoyo en el lavado de ropa/calzado.
- Tender y recoger la ropa.
- Planchado de la ropa.
- Organización y selección de ropa/calzado.
- Ordenación de armarios.
- Repaso y mantenimiento de la ropa personal que no precise conocimiento específico de costura.
- Otras de similar naturaleza.

2.4. Las relacionadas con el mantenimiento de la vivienda, tales como:

Mantenimiento del domicilio:

a.1) Actividades/tareas ordinarias:

- Hacer camas.
- Barrer.
- Pasar aspirador/mopa.
- Quitar el polvo.
- Fregar suelos.
- Limpiar cristales/ ventanas
- Limpieza de electrodomésticos.
- Limpieza de cocina.
- Limpieza de baño.
- Otras de similar naturaleza.

Artículo 5.- Usuarios del servicio.

Podrán ser usuarios del SAD todas aquellas personas o unidades familiares con vivenciales, empadronadas en Puebla de Alcollarín que presenten limitaciones para el desarrollo de una vida autónoma y que les impidan satisfacer sus necesidades personales y sociales por medios propios, requiriendo asistencia para su continuidad en el domicilio habitual.

Con carácter prioritario podrán ser usuarios:

- Personas mayores con dificultad en su autonomía personal.
- Personas con una discapacidad que afecte significativamente a su autonomía personal.
- Unidades familiares con miembros menores de edad o con dificultades de autovalimiento, cuya familias no puedan proporcionar el cuidado y la atención en las actividades básicas de la vida diaria que requieran en su propio domicilio , o cuya situación socioeconómica, cultural o social aconseje la atención domiciliaria para garantizar su normal y armónico desarrollo.

Además de los requisitos descritos anteriormente, para ser usuarios de este servicio deberán cumplirse lo siguiente:

- Aceptar el servicio con sus características y normativa.
- No tener derecho a recibir ayuda a domicilio de ninguna otra entidad (Servicio Extremeño de Dependencia) y en su caso presentar documentación acreditativa de la denegación de dicho servicio.
- Aportar la documentación exigida para acceder al servicio, así como la que posteriormente se le pueda exigir a efectos de comprobación.
- Comprometerse a abonar la tasa o precio público que se establezca por la recepción del servicio.

Artículo 6.- Organización y fundamento.

El servicio se prestará por personal contratado por el Ayuntamiento a través de los siguientes medios:

- Auxiliares de Hogar: Son personal encargado de las labores y tareas de atención al hogar asignadas por el Trabajador Social.
- Trabajador/a Social: realiza la recepción de los casos, estudio de solicitudes, valoración de necesidades, seguimiento, control y tratamiento social de los casos.

El servicio de ayuda a domicilio se prestará de lunes a viernes, a excepción de los días festivos. Se trata de un servicio diurno y su número de horas a la semana será como mínimo 1 hora por semana. Los cuadrantes se adaptarán en función del número de usuarios y las horas de contratación de la Auxiliar.

En el supuesto de baja, ausencias o vacaciones... de la persona contratada por este Ayuntamiento que cubra las funciones de Auxiliar de Ayuda a Domicilio se intentará cubrir de acuerdo con los medios económicos y personales disponibles en ese momento. En todo caso se informará previamente a los usuarios de tales circunstancias.

Artículo 7.- Normas de procedimiento y tramitación del expediente.

1.- Las solicitudes (anexo I) para acceder a la prestación del servicio de ayuda a domicilio se presentará en el Servicio Social de Atención Social Básica, acompañada de toda la documentación que a continuación se detalla:

- Fotocopia del DNI del solicitante o documentos acreditativos de su personalidad o de su representante legal, así como documentación acreditativa de tal circunstancia, en su caso.
- Fotocopia del libro de familia, cuando en la unidad de convivencia haya menores de edad susceptibles de recibir la prestación.
- Documento acreditativo de residencia española (en solicitante no nacionales).
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del solicitante y de los posibles beneficiarios/as.
- En el caso de personas con discapacidad, certificado de condición legal de minusvalía.
- En caso de personas dependientes en el domicilio, valoración legal del grado de dependencia.
- Certificado de convivencia (emitido por la Entidad Local Menor de Puebla de Alcollarín de oficio, por lo que el interesado no tendrá que solicitarlo).
- Número de cuenta de la persona solicitante para poder pasar el recibo correspondiente cada mes.
- Informe médico de la persona solicitante (anexo II, facilitado por el Trabajador/a Social).

2.- En relación a la tramitación.

2.1.- Recibida la solicitud, se procederá a la inscripción en el registro de solicitudes de ayuda a domicilio establecido al efecto por esta entidad local.

2.2.- Si la solicitud no reúne todos los datos y documentos señalados se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta; si así no lo hiciera se tendrá desistida su petición.

2.3.- El Trabajador/a Social elaborará un informe (modelo anexo III) sobre la situación de necesidad de la persona o unidad de convivencia solicitantes, realizando la propuesta técnica al respecto.

2.4.- Se procederá a comunicar al usuario la valoración final de su solicitud, incluyéndole en su caso si hubiese hora disponible en el cuadrante, de no ser así se informa que pasaría a la lista de espera hasta que haya horas disponibles.

Artículo 8.- Procedimiento abreviado en situaciones de urgencia.

En casos suficientemente justificados podrá autorizarse provisionalmente la atención inmediata de algún solicitante. Para ello este aportará la solicitud y la documentación pertinente. El Trabajador/a Social emitirá un informe justificando la urgencia y las circunstancias que lo motivan, dictando la Alcaldía la resolución provisional que proceda, con independencia de que el expediente siga su trámite por el procedimiento ordinario y se realice la oportuna propuesta para adoptar la resolución definitiva correspondiente.

Artículo 9.- Modificaciones en la prestación del servicio.

El contenido de la prestación, así como el tiempo asignado, podrá ser modificado en función de las variaciones que se produzcan en la situación del usuario/a que dio origen a la concesión inicial.

Artículo 10.- Extinción y suspensión de la prestación.

1.- La prestación se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

- Por renuncia o fallecimiento del beneficiario.
- Por desaparición o modificación de la situación de necesidad que dio lugar a la concesión del servicio.
- Por ocultamiento o falsedad comprobada en los datos del solicitante o unidad de convivencia.
- Por acceso a otros recursos o servicio incompatible con esta prestación.
- Por dificultar de manera grave las tareas de los profesionales que intervienen en el servicio de ayuda a domicilio.
- Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
- Por impago injustificado de las cantidades establecidas por el prestación del servicio correspondiente.
- Por resolución de Alcaldía, previo informe preceptivo del Trabajador/a Social justificando los motivos.

2.- La ausencia temporal del domicilio podrá causar la suspensión de la prestación con reserva de plaza por el tiempo que aquella dure siempre y cuando el beneficiario notifique la situación y siga pagando la cuota correspondiente. La ausencia superior a tres meses podrá causar la revisión de la reserva de plaza.

3.- En el caso de desavenencias entre Auxiliares y usuarios, este Ayuntamiento no se compromete a guardar la plaza al usuario que decida dejar de recibir el servicio temporalmente, supondría baja en el servicio y la posibilidad de acceso a las personas en lista de espera.

Artículo 11.- Derechos y obligaciones de los usuarios:

1.- Son derechos de los usuarios:

- Ser atendidos con respeto a su persona e intimidad.
- Tener información detallada y puntual de la forma en que se prestará el servicio (tipo de servicio o atenciones que se le van a prestar; número de horas, horarios, Auxiliar que realizará la tarea y, en general todo lo relacionado con el mismo.
- Tener igualmente información detallada y puntual sobre cualquier cambio que se produzca en los aspectos anteriormente señalados.
- Ser atendido con la eficacia precisa.
- La confidencialidad sobre todo cuando se conozca con ocasión de la tramitación y prestación del servicio.
- Ser atendidas en las propuestas de modificación del tipo de servicio, a formular quejas y sugerencias.
- Renunciar al servicio.
- Solicitar la suspensión temporal en la prestación del servicio.

2.- Son obligaciones de los usuarios:

- Respetar las condiciones y los términos en que se le ha concedido la prestación del servicio, facilitando la labor de los distintos profesionales.
- Guardar respeto y consideración al personal que realiza el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de dichas tareas.
- Comunicar puntualmente cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, etc. Que pueda tener relación con la prestación del servicio, así como las ausencias del domicilio, excepto si se produce por causa imprevisible, con la antelación debida.
- Respetar el horario del servicio y no tratar de extenderlo indebidamente.
- Comunicar a los Servicios Sociales cualquier variación en los datos aportados en la solicitud y que pudieran lugar a modificaciones en el servicio, en especial la presencia de familiares temporalmente en el domicilio que puedan hacerse cargo de cubrir las necesidades de la persona usuaria durante su estancia.
- Atenerse a la normativa vigente.
- Satisfacer puntualmente las cuotas correspondientes a las tarifas fijadas, facilitando la domiciliación bancaria a dichos pagos.

Artículo 12.- Financiación

En la financiación del servicio municipal de ayuda a domicilio se contemplan las siguientes fuentes:

- La Entidad Local Menor de Puebla de Alcollarín, mediante las aportaciones anuales consignadas en los correspondientes presupuestos mediante la contratación del personal por el Plan colaborativo local de empleo de la Junta de Extremadura.
- Las aportaciones de los beneficiarios, según se establece en esta ordenanza, fijando una cuantía de 15,00 euros mensuales por usuarios que tengan como máximo 2 horas, aumentando la cuantía en el caso de se fijen más horas de servicio.

Artículo 13.- Revisiones.

El Ayuntamiento de Puebla de Alcollarín, a través de Servicio Social de Atención Social Básica, y previo informe del Trabajador/a Social, podrá efectuar revisiones de oficio de los expedientes que se encuentren tanto en situación de alta como en expectativa de recibir el servicio de ayuda a domicilio, y ello con objeto de proceder a la actualización de los mismos, pudiendo solicitar nueva documentación.

Artículo 14.- Prestación del servicio.

El servicio de ayuda a domicilio se prestará por parte del Ayuntamiento mediante gestión directa, de conformidad con los modos de gestión previsto en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

SOLICITUD DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

1.-DATOS DEL INTERESADO/A

Nombre y apellidos: DNI F.nto: E. civil: Domicilio: Localidad: Puebla de Alcollarín. Código postal: 06717. Provincia: Badajoz Telf:

2.- DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nombre y apellidos	Tfno	Parentesco

3.- DATOS DEL REPRESENTANTE (en casos de menores o incapaces)

Apellidos _____ nombre _____ DNI _____ Domicilio _____ Localidad _____ Telf _____
--

4.- DECLARACIÓN SOBRE INGRESOS NETOS Y CIRCUNSTANCIAS

Ingresos del interesado/a Pensión principal: Tipo _____ . Cuantía mensual _____ Procedencia _____ Cuantía anual _____ Otros Ingresos: Procedencia _____ Cuantía anual _____ Ingresos de la unidad de convivencia: Procedencia _____ INSS _____ Cuantía Anual _____ Total ingresos computables:
--

SOLICITO LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, QUE INCLUYEN:

Atenciones que solicita:

Atención de carácter personal	
Atención de carácter psicosocial y educativo	
Atención de carácter doméstico	

Datos que bajo mi responsabilidad declaro que son ciertos, y que acepto los compromisos que implica el ser beneficiario de este servicio

Asimismo, manifiesto que:

1. No percibo otros servicios o prestaciones de análogo contenido o finalidad.
2. Quedo enterado/a de comunicar al Servicio Social de Base cualquier variación en los datos declarados que puedan producirse en lo sucesivo.
3. Acepto la posibilidad de contribuir económicamente, si así resultase de aplicación en mi caso de la normativa local vigente.

En Puebla de Alcollarín, a de de 202 .

Firma del solicitante:

ANEXO II - INFORME MÉDICO

ANEXO A LA SOLICITUD DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Informe emitido por el Dr. D

Colegiado n. ° de médico de

Al solicitante de servicio de ayuda a domicilio del Ayuntamiento

D. Sexo Edad

SITUACIÓN DE AUTONOMÍA

	Nula	Poca	Mucha	Total
Comida/bebida				
Vestirse/desnudarse				
Lavarse/arreglarse				
Bañarse/ ducharse				
Control de esfínteres/uso WC				
Desplazamiento en vivienda				
Relación con el entorno				
Capacidad de autoprotección				
Conducta social				
Labores del hogar				

Antecedentes personales de interés y observaciones

.....

.....

.....

En Puebla de Alcollarín a de de 202

(Firma)

ANEXO III

INFORME SOCIAL

ANEXO A LA SOLICITUD DE AYUDA A DOMICILIO

Se valorarán a todas aquellas personas que presentan una limitación en su autonomía personal que les dificulta o impide el realizar las actividades básicas, para una vida normalizada.

N.º expediente:

Fecha de solicitud:

Trabajadora Social:

Conceptos	Puntos
Situación económica	
Autonomía personal	
Situación de la vivienda	
Situación socio-familiar	
Total puntuación:	

1. Datos del usuario/a.

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Estado civil:

Domicilio:

Teléfono:

2. Núcleo familiar.

2.1. Unidad de convivencia:

Apellidos y nombre	Edad	Parentesco	E. civil	Teléfono	Sit. laboral

3. Autonomía personal.

3.1. Actividades de la vida diaria (lavar, cocinar, planchar, limpiar):

Dificultad	Ptos.
Nula	0
Poca	5
Mucha	8
Total:	13

3.2. Relaciones con el entorno (realizar compras, gestiones, etc.):

Dificultad	Ptos.
Nula	0
Poca	3
Mucha	6
Total:	9

3.3. Cuidados personales básicos (asearse, vestirse, incontinencias, medicación, manejo de interruptores, etc.):

Dificultad	Ptos.
Nula	0
Poca	5
Mucha	8
Total:	13

3.4. Observaciones

4. Situación de la vivienda.

4.1. Régimen de tenencia:

4.2. Condiciones de habitabilidad (barreras arquitectónicas en el acceso y en la vivienda, iluminación, ventilación, goteras/humedad, amenaza de ruina):

Condiciones	Ptos.
Óptimas	0
Suficientes	4
Deficientes	6
Pésimas	8

4.3. Equipamientos básicos (agua corriente, WC, ducha, electricidad, gas, frigorífico, lavadora automática.):

Dificultad	Ptos
En su totalidad	0
De alguno de ellos	4
Se carece totalmente de ellos	10

4.4. Observaciones.

5. Situación socio-familiar.

5.1. Relaciones de convivencia (con las personas con las que convive como con las personas que le podrían prestar ayuda):

	Ptos.
Buenas relaciones	0
Problemas leves permanentes	4
Problemas graves	6

	Ptos.
Ninguna relación	10

5.2. Tipo de ayuda que se le presta (por parte de familiares directos o indirectos):

	Ptos.
Suficientes para permanecer en su medio	4
Insuficientes para permanecer en su medio	6
No percibe ningún tipo de ayuda	10

5.3. Tipo de ayuda que se le presta (por parte de vecinos y/o amigos de forma continua):

	Ptos
No percibe ningún tipo de ayuda	5
Insuficientes para permanecer en su medio	3
Suficientes para permanecer en su medio	2

5.4. Persona que elige libremente vivir sola (pudiendo estar integrado en una unidad de convivencia):

En este caso no se puntuarán las situaciones anteriores y se le dará una puntuación fija de 5 puntos en concepto de situación socio-familiar.

3.4. Observaciones

6. Situación económica.

Fuentes	Perceptor (solicitante cónyuge otro miembro UBC)	Cuantía anual

Total ingresos anuales	Total ingresos mensuales	N.º miembros uf	Puntuación

a) Diagnostico Social.

1. Propuesta de atención domiciliaria.

2. Contenido del servicio.

Fecha de alta	
Número de horas semanales	
Días de la semana de atención	
Horario	

10. Aplicación de Ordenanza fiscal.

Ingresos mensuales	% aplicable	Precio del servicio/mes

En Puebla de Alcollarin, a ____ de ____ de 202_

Fdo: _____

Trabajador/a Social SSASB 041 La Vega "

Contra el presente acuerdo, conforme el artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

Puebla de Alcollarín, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Pablo Jesús Sánchez-Miranda Morales.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Santa Amalia

Santa Amalia (Badajoz)

Anuncio 3977/2024

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interior del Programa Colaborativo Rural Ateneo "III Amaliasajonia"

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de Reglamento régimen interior Programa Colaborativo Rural Ateneo "III Amaliasajonia" especialidad en atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 20 de junio de 2024, y publicada en el BOP número 121 de fecha 26 de junio de 2024, donde se recoge el texto íntegro y se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Mérida, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**

Ayuntamiento de Segura de León

Segura de León (Badajoz)

Anuncio 3918/2024

Licitación de autorización demanial de terrenos Capeas 2024

LICITACIÓN AUTORIZACIÓN DEMANIAL TERRENOS CAPEAS 2024

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2024/0785 de fecha 5 de agosto de 2024 los pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas y la convocatoria para la adjudicación de 3 licencias de uso común especial de bien de dominio público en régimen de concurrencia durante Las Capeas 2024 en el mes de septiembre. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas pueden consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios de mayor difusión de esta Entidad, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con los pliegos, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://seguradeleon.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios de mayor difusión de esta Entidad.

Lo que se hace público para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 77.2 del Real Decreto 1732/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Segura de León, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa-Presidenta, Isabel M.ª Garduño Carmona.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 3976/2024

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Administrativo, correspondiente a la oferta de empleo público de 2024

En el expediente que se tramita para la provisión de una plaza de Administrativo, se ha dictado por la Alcaldía, el día 6 de agosto de 2024, la siguiente resolución:

"Visto el expediente que se tramita para la provisión, por el sistema de acceso de turno libre y el sistema de selección de oposición, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa; vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena e incluida en la oferta de empleo público de 2024, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 24 de mayo de 2024 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 107, de 4 de junio siguiente.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, de conformidad con lo establecido en la base cuarta de la convocatoria; y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO:

Primero. Aprobar la siguiente lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas:

ADMITIDAS

N.º	Apellidos y nombre	DNI
1.	Bote Torres, Arantxa	***7459**
2.	Del Rosario Critancho Santardes, Luz Mayela	***3369**
3.	Gavilán Reche, Jorge	***3752**
4.	González Lavado, María del Carmen	***8188**
5.	Caldera Antúnez, Diego	***5993**
6.	Rodríguez Pizarro, Ángeles de las Nieves	***7003**
7.	García-Calderón Jiménez, Ana Patricia	***6462**
8.	Cidoncha Lozano, Teresa	***8295**
9.	Martínez Ruiz, Amaya	***4822**
10.	Ruiz Félix, Óscar	***0808**
11.	Remedios Mitkova, Mónica	***2347**
12.	Mera Amor, María	***6579**
13.	Álvarez Valle, Ana Isabel	***8581**
14.	Fernández Marín, Blanca	***5676**
15.	Fiallo García-Mora, Alejandro	***7965**

N.º	Apellidos y nombre	DNI
16.	Domenech Carrizosa, Ana	***8526**
17.	Sánchez Fernández, Jaime	***5053**
18.	Guzmán Cedeño, Noelia	***8542**
19.	Casillas Fernández, Mercedes	***3647**
20.	Palomo Ferrera, Javier	***5792**
21.	Cillán Diago, Laura	***5253**
22.	Salguero Fernández, Javier	***9003**
23.	Sánchez Valares, Andrea	***3907**

EXCLUIDAS

Apellidos y nombre	DNI	Motivo de exclusión
Martín Fando, Juan Vicente	***9887**	**
Pérez Delgado, Margarita	***3519**	**
Ruíz Fernández, Laura	***2270**	**
Sánchez Pérez, Jezabel	***6773**	***
Sánte Rubio, Lucía	***8996**	**

- Motivos de exclusión.

(*) No presentar copia del DNI.

(**) No presentar solicitud con arreglo al modelo del anexo I de la convocatoria.

(***) No presentar copia de la titulación exigida o del documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de la misma.

Segundo. Publicar la presente resolución a efectos de reclamaciones, por plazo de diez días hábiles, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web institucional y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Tercero. Dar traslado de la presente resolución a las concejalías delegadas de Economía y Hacienda y Régimen Interior; a las organizaciones sindicales con implantación municipal; y a los Servicios de Régimen Interior, Intervención y Tesorería; a los oportunos efectos.

Las personas aspirantes excluidas, así como quienes no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villanueva de la Serena, fecha de la firma digital.- El Secretario accidental, Nicolás González Martínez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villar de Rena
Villar de Rena (Badajoz)
Anuncio 4004/2024

Aprobación provisional de las ordenanzas fiscales reguladoras del Impuesto sobre Bienes Inmuebles e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Acuerdo del Pleno de fecha 8 de agosto de 2024 del Ayuntamiento de Villar de Rena, por el que se aprueba

provisionalmente las ordenanzas fiscales reguladoras del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras del IBI y IVTM, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de agosto, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de las ordenanzas fiscales.

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 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://villarderena.sedelectronica.es>].

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

Villar de Rena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Nereo Manuel Ramírez Durán.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Zafra

Zafra (Badajoz)

Anuncio 4019/2024

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 3009-2024 de fecha 09/08/2024, esta Alcaldía ha otorgado delegación expresa en doña María de las Mercedes Fernández Bote, Concejala de este Ayuntamiento, para la celebración del matrimonio civil entre I.N.S., y L.M.U., el día 14 de septiembre de 2024. (Expte 4364/2024).

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Zurbarán

Zurbarán (Badajoz)

Anuncio 4021/2024

Relación definitiva de aspirantes aprobados y adjudicación de la plaza de estabilización recogida en la oferta de empleo público para la categoría AP Cocinero/a

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES APROBADOS Y ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA DE ESTABILIZACIÓN DE LAS PLAZAS RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA CATEGORÍA AP, DE UNA PLAZA DE COCINERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZURBARÁN

De conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de la convocatoria y proceso de estabilización de las plazas recogidas en la oferta de empleo público para la categoría AP, de una plaza de Cocinera del Excmo. Ayuntamiento de Zurbarán, aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2022, finalizado el plazo de presentación de solicitudes y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las bases de la referida convocatoria.

Habiendo concluido el concurso-oposición, en relación con la convocatoria y proceso de selección del proceso selectivo, por turno libre, mediante el sistema de concurso, de personal laboral fijo, de la plaza de Cocinera, categoría profesional correspondiente al subgrupo AP, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria.

Vista la propuesta del Tribunal de Selección del proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento de Zurbarán, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

RESUELVO:

Primero.- A propuesta del Tribunal Calificador y una vez finalizado el procedimiento, adjudicar la plaza recogida en la oferta de empleo público para Cocinera, categoría profesional correspondiente al subgrupo AP, y habiendo acreditado el aspirante propuesto, dentro del plazo establecido, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II), autorizar la contratación como personal laboral fijo, a favor de doña María del Mar Vázquez García.

Segundo.- Notificar la presente resolución al aspirante que ha obtenido la plaza de manera indefinida.

Tercero.- Comunicar la presente resolución a las personas interesadas, a Intervención, Tesorería, Negociado de Personal, y a la representación legal de los empleados, a los efectos oportunos.

Cuarto.- Publicar dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Zurbarán, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Víctor Manuel Jiménez Sánchez.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Municipios Centro
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 4016/2024**

Corrección de error en edicto publicado el 5 de agosto de 2024 sobre bases de la convocatoria pública para la provisión de una plaza de Arquitecto Técnico, para la oficina técnica de urbanismo y desarrollo territorial sostenible

RECTIFICACION ANUNCIO 3847/2024

Corrección de error en edicto publicado el 5 de agosto de 2024 sobre bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Arquitecto Técnico para la oficina técnica de urbanismo y desarrollo territorial sostenible.

Anexo II Primero.- Legislación sobre el temario de Arquitecto/a Técnico/a.

Modificar el Tema 24 del temario de la plaza de Arquitecto/a Técnico/a:

- Donde dice:

"Tema 24. Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición".

- Debe decir:

Tema 24. Decreto 20/2011, de 25 de febrero, por el que se establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Calamonte, a fecha de la firma digital.- El Presidente, José Luis Marín Barrero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**
Mancomunidad Integral de Municipios Centro
Calamonte (Badajoz)
Anuncio 4015/2024

Corrección de error en edicto publicado el 5 de agosto de 2024 sobre bases de la convocatoria pública para la provisión de una plaza de Arquitecto, para la oficina técnica de urbanismo y desarrollo territorial sostenible

RECTIFICACION ANUNCIO 3846/2024

Corrección de error en edicto publicado el 5 de agosto de 2024 sobre bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Arquitecto para la oficina técnica de urbanismo y desarrollo territorial sostenible.

Anexo II Primero.- Legislación sobre el temario de Arquitecto/a.

Modificar el tema 24 del temario de la plaza de Arquitecto/a Técnico/a:

- Donde dice:

"Tema 24. Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición".

- Debe decir:

Tema 24. Decreto 20/2011, de 25 de febrero, por el que se establece el régimen jurídico de la producción, posesión y gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Calamonte, a fecha de la firma digital.- El Presidente, José Luis Marín Barrero.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES**
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 3979/2024

Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LA
MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS VEGAS BAJAS**

Según queda acreditado en certificación expedida al efecto por el Secretario de esta Corporación, no se han presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitivo del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de funcionamiento de la mesa general de negociación de la Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas, adoptado en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 19 de junio de 2024, y cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD I. S. VEGAS BAJAS

ÍNDICE

Introducción

Capítulo I: Objeto y ámbito

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Definición y ámbito.

Capítulo II: Organización

Artículo 3.- Representatividad y composición.

Artículo 4.- Adopción de acuerdos.

Artículo 5.- Materias objeto de negociación.

Artículo 6.- Permisos de representación sindical.

Capítulo III: Normas generales de funcionamiento

Artículo 7.- Reuniones y convocatorias.

Artículo 8.- Orden del día.

Artículo 9.- Actas.

Artículo 10.- Secretario/a de actas.

Capítulo IV: De los acuerdos y pactos

Artículo 11.- Concepto.

Artículo 12.- Contenido.

Artículo 13.- Vigencia.

Artículo 14.- Procedimiento.

Artículo 15.- Eficacia y validez.

Artículo 16.- Mediación.

Capítulo V: De la reforma

Artículo 17.- Reforma del Reglamento

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición final.

INTRODUCCIÓN

Se constituye una mesa general de negociación conjunta del personal de Mancomunidad I. S. Vegas Bajas, que será competente para la determinación de las condiciones de trabajo del personal de su ámbito, a través de la negociación colectiva, con las organizaciones sindicales designados según el artículo 36.3 TREBEP y mediante los procedimientos establecidos al efecto. Eso sin perjuicio del principio de libertad de elección del ámbito de negociación colectiva que rige para los empleados públicos con contrato laboral y la constitución de la mesa general de negociación de funcionarios atendiendo a aquello dispuesto en el artículo 34.1 TREBEP.

La RDL 5/2015, de 12 de abril, capítulo IV del Título III, regula la negociación colectiva de los empleados públicos y recalca los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad de la negociación, buena fe, publicidad y transparencia que debe presidir la negociación.

- Legislación aplicable.
- RDL 5/2015, TREBEP

- Ley 7/1985, en todo lo que no deroga expresamente el EBEP.
- Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la determinación de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindicales.

Capítulo I: Objeto y ámbito

Artículo 1.- Objeto.

1.- El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento de la mesa general de negociación conjunta del personal de Mancomunidad I. S. Vegas Bajas constituida conforme al artículo 36.3 del TREBEP.

2.- Asimismo regula el procedimiento para la adopción de acuerdos o pactos, así como las restantes condiciones formales de validez o eficacia derivados de los mismos.

Artículo 2.- Definición y ámbito.

La mesa general de negociación conjunta (MGN) es el máximo órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo del personal de Mancomunidad I. S. Vegas Bajas, y es el órgano constituido en esta Administración para ejercer las funciones y competencias que legalmente se le atribuyen.

Capítulo II: Organización

Artículo 3.- Representatividad y composición.

1.- La MGN tiene una composición paritaria, en este sentido, estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente, y por otra, las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal, las organizaciones sindicales más representativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para delegados y juntas de personal y comité de empresa de la Mancomunidad I. S. Vegas Bajas.

De esta manera estará compuesta por los miembros siguientes:

- Por la Administración Pública:

El Presidente o vocal en quien delegue, competente en materia de RRHH, que ostentará la presidencia y X miembros de Asamblea. El voto ponderado.

- Por la representación sindical:

Organizaciones sindicales legitimadas para participar en ellas en proporción a su representatividad.

La mesa quedará válidamente constituida con la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros de cada una de las partes que la componen.

2.- La representación de la Administración Pública y la representación de las organizaciones sindicales podrán delegarse: Los representantes de las organizaciones sindicales podrán delegar la asistencia a la mesa, en otro miembro de la organización sindical que represente.

La delegación faculta al delegado para asistir a las reuniones con los mismos derechos que el delegante.

Las delegaciones deberán notificarse previamente a la mesa.

3.- Las partes negociadoras podrán contar con la asistencia en las deliberaciones de asesores (cada uno de los sindicatos), que intervendrán con voz, pero sin voto.

Artículo 4.- Adopción de acuerdos.

Para la validez de los acuerdos se requerirá por lo menos de la mayoría de las dos partes negociadoras a fin de conformar una unidad de voto por cada parte, sindical y política. Para conformar la unidad de voto de la parte de la representación sindical se seguirá el sistema de voto ponderado, de manera que se traslade la misma proporcionalidad que la obtenida en las elecciones sindicales correspondientes. En caso de empate en los acuerdos sindicales, prevalecerá el voto del sindicato que ostente mayor representación.

Artículo 5.- Materias objeto de negociación.**1.- Según el Artículo 37 del TREBEP.**

Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada administración pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las comunidades autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de previsión social complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

- a) Las decisiones de las administraciones públicas que afecten a sus potestades de organización. Cuando las consecuencias de las decisiones de las administraciones públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto.
- b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.
- c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.
- d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.
- e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

Artículo 6.- Permisos de representación sindical.

En cumplimiento de aquello previsto en el artículo 9.2 de la LOLS, los representantes sindicales que participen en la MGN, o en comisiones negociadoras de convenios colectivos manteniendo su vinculación como trabajador en activo en la empresa tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos, que se considerarán como trabajo efectivo, que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su tarea como negociadores, siempre que la Mancomunidad esté afectada por la negociación.

Estos permisos se concederán sin perjuicio del crédito horario, legalmente establecido, de que disponen estos trabajadores

como miembros, en su caso, de un órgano de representación.

Capítulo III: Normas generales de funcionamiento

Artículo 7.- Reuniones y convocatorias.

1.- La MGN se reunirá en las dependencias que la Corporación habilite al efecto, previa convocatoria de la Presidencia, en cualquiera de estos supuestos:

- a) Por decisión de los representantes políticos de la Mancomunidad.
- b) Por acuerdo entre la representación de la administración y la de organizaciones sindicales, que podrá producirse al finalizar cada sesión, con fijación de la fecha de convocatoria, o podrá surgir en el seno de un grupo de trabajo.
- c) Por decisión de la mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en la respectiva mesa, que igualmente podrá ser expresada al finalizar cada sesión.

En este último caso, el proceso de negociación se iniciará en el plazo máximo de un mes desde que se haya promovido, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.

2.- Las convocatorias, salvo aquellas que se fijen al acabar cada sesión, se realizarán con una antelación mínima de 3 días hábiles, y deberán ser formuladas por escrito, haciendo constar igualmente la fecha y hora de la convocatoria. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deban servir de base al debate, y en su caso, votación, deberán figurar a disposición de los miembros integrantes de la Mesa, desde el mismo día de la convocatoria.

Artículo 8.- Orden del día.

1.- El orden del día de las reuniones será fijado por los convocantes de cada sesión de la mesa, o bien acordado al acabar la sesión inmediata anterior.

2.- El primer punto del orden del día de cada sesión, será la aprobación del acta de la sesión anterior.

3.- Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y resulte imposible tratarlos todos, la MGN, como punto previo, acordará el orden en que deberán ser debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la sesión siguiente aquellos temas no tratados.

Artículo 9.- Actas.

1.- De cada sesión o reunión que celebre la MGN se levantará acta, que contendrá, al menos:

- Lugar y fecha de la celebración.
- Hora de comienzo y finalización de la reunión.
- Nombre y apellidos de los asistentes de cada una de las partes.
- Asuntos comprendidos en el orden del día, así como los acuerdos o pactos que se adopten, o en su caso, indicación de no haberse llegado a ningún acuerdo o pacto.
- Propuestas presentadas a la MCN y votaciones que se efectúen sobre las mismas, con indicación de los resultados, y de la avenencia o discrepancia con respecto a cada una de las cuestiones planteadas.
- A petición expresa de algún representante titular de las organizaciones sindicales o de la Administración, se hará constar en acta el posicionamiento u opinión del sindicato o administración con respecto a algún punto del orden del día.

2.- La copia del acta se remitirá con suficiente antelación a todos los miembros titulares, para su conocimiento y en su caso, de la formulación de observaciones que deberán ser incorporadas al borrador del acta antes de la siguiente convocatoria. Se incorporarán aquellas que tengan por objeto enmendar errores o imprecisiones en la transcripción de las intervenciones de cada representante.

3.- Las actas serán confeccionadas por el secretario/a, quien se encargará de su custodia y distribución entre los miembros

de la mesa y deberán ir signadas por el presidente/a y secretario/a.

4.- Una vez aprobadas las actas se facilitará una copia a cada una de las centrales sindicales que forman parte la mesa general de negociación y a la representación de la Administración.

Artículo 10.- Secretario/a de actas.

Se designará a propuesta del Presidente/a de la mesa general de negociación o bien de entre quien forme parte de la referida mesa.

Caso de no ser miembro de la MGN, limitará su función a las siguientes, con voz pero sin voto:

- Redactar las actas de las sesiones.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones, por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros de la mesa.
- Custodia y archivo de la documentación que por parte de los integrantes a la misma se haga llegar a la MGN.
- Expedir certificados de los acuerdos aprobados.
- Facilitar la información, y en su caso, copia de la documentación, a cualquiera de las partes negociadoras.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros de la MGN y las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Computar el resultado de las votaciones.

Capítulo IV: De los acuerdos y pactos

Artículo 11.- Concepto.

1.- En el seno de las mesas de negociación correspondientes, los representantes de las administraciones públicas podrán concertar pactos y acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de condiciones de trabajo de los funcionarios de dichas administraciones.

2.- Los pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

3.- Los acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las administraciones públicas. Para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos. Cuando tales acuerdos hayan sido ratificados y afecten a temas que pueden ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente. Si los acuerdos ratificados tratan sobre materias sometidas a reserva de ley que, en consecuencia, sólo pueden ser determinadas definitivamente por las Cortes Generales o las asambleas legislativas de las comunidades autónomas, su contenido carecerá de eficacia directa. No obstante, en este supuesto, el órgano de gobierno respectivo que tenga iniciativa legislativa procederá a la elaboración, aprobación y remisión a las Cortes Generales o asambleas legislativas de las comunidades autónomas del correspondiente proyecto de ley conforme al contenido del acuerdo y en el plazo que se hubiera acordado. Cuando exista falta de ratificación de un acuerdo o, en su caso, una negativa expresa a incorporar lo acordado en el proyecto de ley correspondiente, se deberá iniciar la renegociación de las materias tratadas en el plazo de un mes, si así lo solicitara al menos la mayoría de una de las partes.

4.- Los pactos y acuerdos deberán determinar las partes que los conciertan, el ámbito personal, funcional, territorial y temporal, así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.

5.- Se establecerán comisiones paritarias de seguimiento de los pactos y acuerdos con la composición y funciones que las partes determinen.

6.- Los pactos celebrados y los acuerdos, una vez ratificados, deberán ser remitidos a la oficina pública que cada administración competente determine y la autoridad respectiva ordenará su publicación en el Boletín Oficial que corresponda en función del ámbito territorial.

7.- En el supuesto de que no se produzca acuerdo en la negociación o en la renegociación prevista en el último párrafo del apartado 3 del presente artículo y una vez agotados, en su caso, los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos,

corresponderá a los órganos de gobierno de las administraciones públicas establecer las condiciones de trabajo de los funcionarios con las excepciones contempladas en los apartados 11, 12 y 13 del presente artículo.

8.- Los pactos y acuerdos que, de conformidad con lo establecido en el artículo 37, contengan materias y condiciones generales de trabajo comunes al personal funcionario y laboral, tendrán la consideración y efectos previstos en este artículo para los funcionarios y en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores para el personal laboral.

9.- Los pactos y acuerdos en sus respectivos ámbitos y en relación con las competencias de cada administración pública, podrán establecer la estructura de la negociación colectiva así como fijar las reglas que han de resolver los conflictos de concurrencia entre las negociaciones de distinto ámbito y los criterios de primacía y complementariedad entre las diferentes unidades negociadoras.

10.- Se garantiza el cumplimiento de los pactos y acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las administraciones públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de pactos y acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público. En este supuesto, las administraciones públicas deberán informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

11.- Salvo acuerdo en contrario, los pactos y acuerdos se prorrogarán de año en año si no mediara denuncia expresa de una de las partes.

12.- La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido.

13.- Los pactos y acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

Artículo 12.- Contenido.

1.- Los acuerdos o pactos deberán expresar, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Determinación de las partes que lo concierten.
- b) Ámbito personal, funcional y temporal.
- c) Forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.
- d) Comisión paritaria de seguimiento del acuerdo o pacto.

Artículo 13.- Vigencia.

1.- Los acuerdos o pactos suscritos conforme al procedimiento establecido en este Reglamento obligan a las partes durante todo el tiempo de vigencia.

2.- La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieran establecido.

3.- Si no hay acuerdo en contrario, los pactos y acuerdos se prorrogarán de año en año, si no mediare denuncia expresa de una de las partes.

Los pactos y acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, excepto los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

Artículo 14.- Procedimiento.

1.- La representación de la administración o de las organizaciones sindicales, que promuevan la negociación, lo comunicarán por escrito al resto de componentes de la MGN, expresando en la comunicación la propuesta en cuestión, y las materias objeto de negociación.

2.- La parte receptora de la comunicación, sólo podrá negarse al inicio de negociaciones por causa legalmente establecida o cuando se trate de revisar un pacto o acuerdo aún en vigor, si el pacto no se está cumpliendo.

3.- Cuando la negociación sea promovida por la mayoría de la representación sindical, en el plazo máximo de quince días naturales, se procederá a la convocatoria de la MGN, al objeto de que por ambas partes se pueda establecer el correspondiente plan de negociación.

Artículo 15.- Eficacia y validez.

- 1.- La adopción de acuerdos o pactos requerirá para su validez y eficacia, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones: De la administración y de la parte sindical.
- 2.- Los pactos, una vez suscritos por las partes, se presentarán a aprobación plenaria (cuando sea procedente) en la siguiente sesión que se celebre.
- 3.- La no aprobación expresa y formal de un acuerdo por el Pleno de la Corporación, deberá ponerse en conocimiento de las partes, al fin que éstas aleguen todo lo que estimen conveniente en el plazo de diez días en el seno de la mesa de negociación. El acuerdo, una vez renegociado, volverá a pasar por el Pleno, en el plazo máximo de dos meses desde la desestimación anterior.

Artículo 16.- Mediación.

- 1.- En cualquier momento de la negociación, y para resolver los conflictos surgidos en la MGN, o los incumplimientos de pactos y/o acuerdos, las partes podrán instar la intervención de un mediador/a que será nombrado de común acuerdo y podrá formular la propuesta correspondiente.
- 2.- La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador/a deberán ser razonadas y por escrito.
- 3.- Las propuestas del mediador/a y la oposición de las partes, en su caso, se deberán hacer públicas de forma inmediata.

Capítulo V: De la reforma**Artículo 17.- Reforma del Reglamento.**

Para la reforma de este Reglamento se aplicarán las mismas normas que para la adopción de acuerdos.

Disposición adicional primera.

Los sindicatos interesados en participar en la MGN deberán acreditar la representatividad necesaria para poder estar presentes en la misma a través de la correspondiente certificación expedida por la oficina pública del registro competente, cada dos años a partir de la firma del presente Reglamento, salvo que como consecuencia de la celebración de elecciones u otras circunstancias, se proceda a la revisión de su composición al inicio de la negociación.

Disposición adicional segunda.

El presente Reglamento será publicado en el BOP correspondiente.

Disposición final.

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOP correspondiente."

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
Mancomunidad Integral de Servicios Vegas Bajas
Montijo (Badajoz)
Anuncio 3978/2024

Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS VEGAS BAJAS

Según queda acreditado en certificación expedida al efecto por el Secretario de esta Corporación, no se han presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitivo del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento regulador de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, adoptado en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 19 de junio de 2024, y cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"REGLAMENTO REGULADOR DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su administración local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: El derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral».

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las administraciones públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

En la normativa española, destacamos como precedentes:

- La Ley 3/2012, de 6 de julio, que modificó la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.
- La redacción previa del artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, dedicado al trabajo a distancia, y la actual redacción establecida por la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- El Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, que modificó el artículo 34.8 del Estatuto de Los Trabajadores, dedicado a la jornada laboral, para tratar de conciliarla con la vida familiar.
- La Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- El Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, señala que la administración pública es electrónica, y la presencialidad no es, per se, sinónimo de eficiencia y eficacia.
- El Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, define a este como aquel que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la empresa, y del que el teletrabajo es una subespecie que implica la prestación de servicios con nuevas tecnologías, que ha sido sustituido por la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público.

- En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la administración pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.
- La Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración de la Mancomunidad I. S. Vegas Bajas, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio, en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, teniendo como fin fundamental contribuir a la modernización de la Mancomunidad I. S. Vegas Bajas y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.

2. El programa de teletrabajo abordará la prestación de servicios no presenciales, guiándose por los siguientes objetivos:

1. Impulsar y fomentar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
2. Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
3. Disminuir el absentismo laboral.
4. Mejorar los procesos de trabajo en la Mancomunidad I. S. Vegas Bajas.
5. Reducir costes a través de la optimización de espacios y otras medidas.
6. Contribuir a elaborar metodologías y programas de evaluación del desempeño de los empleados públicos.
7. Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración.
8. Contribuir a la culturalización digital de la organización.
9. Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
10. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
11. Fomentar la corresponsabilidad, así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y

mujer.

12. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
13. Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.
14. Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.
15. Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

1. Se entiende por trabajo a distancia la forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual ésta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por la misma, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
2. Se entiende por teletrabajo aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
3. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para la Mancomunidad.
4. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para las personas empleadas públicas, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.
5. Se entiende por persona teletrabajadora el empleado que para el desempeño de su puesto de trabajo alterna su presencia en su centro o lugar de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación a los empleados públicos al servicio de la Administración de la Mancomunidad I. S. Vegas Bajas, que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo y cuantas funciones se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de trabajo a distancia, como puedan ser:
 1. Fe pública electrónica y elaboración de informes: Asesoría jurídica, asesoría económica y fiscalización y control económico-presupuestario.
 2. Estudios y análisis de proyectos y elaboración de informes.
 3. Gestión de programas económico-presupuestarios y contables.
 4. Redacción, corrección y tratamiento de documentos, proyectos y normas.
 5. Análisis, gestión, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
 6. Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
 7. Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
 8. Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico o teléfono.
 9. Aquellas otras funciones que, a juicio de la Presidencia, se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

3. No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, por lo que, con carácter general, no se autorizarán las solicitudes de

los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo con las siguientes características:

1. Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.
2. Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
3. Se excluyen expresamente (salvo excepciones puntuales debidamente motivadas y aprobadas mediante resolución de Presidencia) los puestos de trabajo de las siguientes áreas:
 - Parque de Maquinaria.
 - Registro.
 - Servicio de dinamización deportiva (a excepción de las horas de gestión que podrán ser realizadas bajo esta modalidad).
 - Aquellos que determine justificadamente el Presidente, por resolución, en el ejercicio de su competencia de jefatura de personal, previa negociación colectiva (artículos 21.1 h) LRBRL y artículo 37 del TREBEP).

Artículo 4. Requisitos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

1. Estar en situación de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo.
2. Una antigüedad de al menos doce meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo, salvo casos excepcionales debidamente justificados mediante resolución de la Presidencia.
3. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del presente Reglamento.
4. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
5. Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de equipo informático y conexión informática suficiente y segura en su domicilio o lugar que designe en la solicitud para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.
6. En el caso de que se realicen videoconferencias se facilitará el acceso a la aplicación informática correspondiente.
7. Es responsabilidad de la persona que está teletrabajando el asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas necesarios para desarrollar su trabajo de forma remota, de tal forma que, si dichos sistemas no funcionan adecuadamente, deberá incorporarse a su trabajo de forma presencial.

Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

2. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

3. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

4. El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos.

En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

6. Para mantener un correcto funcionamiento del servicio y no perjudicar al resto de compañeros, la persona teletrabajadora dispondrá de un teléfono móvil de contacto, facilitado por la Administración, cuyo número será facilitado a cualquier ciudadano que le requiera en horario laboral, a fin de prestarle la solución adecuada.

7. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y por correo electrónico.

Artículo 5. Distribución de la jornada.

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, dos días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y tres días de manera presencial. Así mismo, por razones excepcionales debidamente justificadas, se podrán incrementar los días de teletrabajo, previamente negociados con el trabajador/a.

Los períodos o días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo y de forma presencial se fijarán por el órgano competente para dictar la autorización, de acuerdo con el empleado público, en función de las necesidades del servicio y de la programación de las tareas.

Los periodos en que deban prestarse servicios a través de teletrabajo se fijarán en la resolución de autorización, sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se puedan modificar por acuerdo entre la persona empleada y el órgano competente para dictar la autorización.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito de la Mancomunidad I. S. Vegas Bajas.

3. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan y a la consecución de resultados.

Artículo 6. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se iniciarán a solicitud del personal empleado público. La solicitud deberá presentarse por medios electrónicos a través de formulario o modelo habilitado al efecto, y en su defecto, instancia general.

2. La solicitud se dirigirá a la Presidencia de la Mancomunidad I. S. Vegas Bajas, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento, debiendo la Presidencia dictar y notificar resolución motivada sobre la autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en el plazo máximo de quince días hábiles.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legítima al interesado que hubiera presentado la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo, salvo que el trabajador incumpliera los requisitos del artículo 3 y 4 del presente Reglamento.

3. La resolución de autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial y la fecha de fin, debiendo remitirse por la Mancomunidad al responsable del servicio. La duración máxima inicial de la autorización será de un año por cada uno de los períodos que se soliciten.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación de la empleada/o a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

4. Previa solicitud del interesado, podrá acordarse la prórroga de la autorización ya concedida, en los mismos términos y por igual plazo que la autorización inicial.

5. La resolución que autorice la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto o ser modificada, tanto a petición del empleado público, como a instancia de la Mancomunidad I. S. Vegas Bajas, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto o modifique las condiciones del teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada, otorgándole un plazo máximo de quince días hábiles para su reincorporación, salvo casos excepcionales por necesidades del servicio en los que deberá incorporarse de manera inmediata en los términos fijados en la resolución.

Artículo 7. Criterios preferentes de autorización general.

1. Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo, reúnan los requisitos previstos en este Reglamento y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y la Mancomunidad I. S. Vegas Bajas, se valoraran preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas. Por orden de prelación:

1. Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: Que tengan a su cargo hijos menores de edad o bien personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.
2. Empleados públicos con discapacidad.
3. Empleadas públicas víctimas de violencia de género.
4. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
5. Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
6. No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

2. Las referencias que en el apartado anterior se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

3. Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. La preferencia por esta causa se ejercerá poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y necesidad de concurso de tercera persona reconocida en la correspondiente resolución administrativa.

Asimismo, las referencias que en este artículo se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

Artículo 8. Causas de denegación.

1. Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por algunas de las siguientes causas debidamente justificadas:

1. Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en los artículos 3 y 4 del presente Reglamento.
2. Por cambio de puesto de trabajo.
3. Por necesidades del servicio.
4. Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
5. Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.
6. Por quejas reiteradas, considerándose 5 quejas como tal, de compañeros o ciudadanos, referidas a

deficiencias en el servicio, debiendo ser motivadas y por escrito.

7. Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

3. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión, según el artículo 6.5 del presente Reglamento.

4. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que este hubiese sido autorizado.

5. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 9. Autorización puntual del teletrabajo.

En situaciones puntuales y no permanentes, previa solicitud del interesado y acuerdo con la Mancomunidad I. S. Vegas Bajas, se podrá autorizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por días concretos, cuando concurren circunstancias personales o familiares no previstas (accidente o incapacidad parcial transitoria, enfermedad leve u otras causas derivadas de la necesidad de conciliación de la vida familiar y profesional) o cuando éste pueda facilitar el mantenimiento del servicio y el derecho a vacaciones y días de permiso de los empleados públicos (por ejemplo en periodos vacacionales o ante necesidades puntuales de realizar trámite y/o gestiones fuera de la localidad).

Excepcionalmente, si la causa sobrevenida lo hiciera necesario, podrá sustituirse la solicitud y autorización previa por un aviso y justificación posterior con el visto bueno del Presidente o en quien delegue.

En todo caso, lo dispuesto en el presente artículo solo será aplicable en caso de cumplir con lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del presente reglamento.

Artículo 10. Derechos y deberes.

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 11. Sistema de control horario.

La Mancomunidad I. S. Vegas Bajas establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario teletrabajado, los cuales serán de obligado cumplimiento para el personal, prestando especial atención a las posibles quejas ciudadanas por no ser atendidas en horario laboral.

Dicho sistema en ningún caso violará la intimidad de los empleados.

Artículo 12. Protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información.

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, debe cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información a la que accede, en los mismos términos que en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales.

Artículo 13. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, el empleado público se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo".

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los

artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

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

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
MINISTERIOS
Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible
Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (Adif)
Madrid

Anuncio 3933/2024

Proyecto constructivo para la conexión en Mérida, plataforma y vía línea 520 Ciudad Real-Badajoz, tramo Mérida-Aljucén, en término municipal de Mérida

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR FERROVIARIO POR LA QUE SE ABRE INFORMACIÓN PÚBLICA Y SE CONVOCA A LOS PROPIETARIOS DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS AL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS PREVIAS CORRESPONDIENTES AL EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA 054ADIF2410 MOTIVADO POR LAS OBRAS DEL "PROYECTO CONSTRUCTIVO PARA LA CONEXIÓN EN MÉRIDA. PLATAFORMA Y VÍA. LÍNEA 520 CIUDAD REAL - BADAJOZ. TRAMO: MÉRIDA - ALJUCÉN" EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE MÉRIDA (BADAJOZ).

ADIF-Alta Velocidad, el 22 de julio de 2024 insta la incoación del expediente de expropiación forzosa para disponer de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras del Proyecto de referencia, aprobado el 27 de diciembre de 2023.

Dicha aprobación conlleva la declaración de utilidad pública o interés social, la necesidad de ocupación de los bienes afectados y la declaración de urgencia de la misma (Ley 38/2015, de 29 de septiembre del Sector Ferroviario), siendo, por tanto, de aplicación los preceptos contenidos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y concordantes del Reglamento de 26 de abril de 1957.

En su virtud, esta Dirección General del Sector Ferroviario ha resuelto abrir información pública durante un plazo de 15 (quince) días hábiles, contados en la forma dispuesta en el artículo 17 del Reglamento de 26 de abril de 1957, para que los titulares de los bienes y derechos afectados y todas las demás personas o entidades interesadas, puedan formular por escrito ante este Departamento las alegaciones que consideren oportunas, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa y en el artículo 56 de su Reglamento de desarrollo.

Se podrá consultar el anejo de expropiaciones en la sede del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, Secretaría de Estado de Transportes y Movilidad Sostenible, Secretaría General de Transporte Terrestre, Dirección General del Sector Ferroviario, División de Expropiaciones Ferroviarias, Paseo de la Castellana 67, 28046 Madrid; en ADIF-Alta Velocidad, Subdirección de Expropiaciones, avenida Pío XII, 110 (Caracola número 18), 28036 Madrid; en los respectivos Ayuntamientos y Subdelegaciones o Delegaciones del Gobierno afectados. Además, podrá consultarse el anejo de expropiaciones vía web en el apartado de Ministerio/Participación Pública de la web del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible (www.mitma.es) y en el apartado de Información Pública del Portal de Transparencia de la web de ADIF-Alta Velocidad (www.adifaltavelocidad.es).

Del mismo modo, se resuelve convocar a los propietarios de los bienes y derechos afectados al levantamiento de las actas previas a la ocupación en el lugar que el Ayuntamiento habilite a los efectos, en los días y horas que se indican a continuación.

Esta publicación servirá de notificación para los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se convocará a los interesados al acto del levantamiento de las actas previas, mediante citación individual.

- Término municipal de Mérida:

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Sup. parc. catastral (m²)	Exprop. (m²)	Servid. (m²)	Ocup. temporal (m²)	Naturaleza del bien	Fecha / hora actas previas a la ocupación
K - 06.0830 - 1201	9619008QD2191N0001GB		Silva Carrasco, Francisco Javier	Cl Jose Martínez Ruíz Azorín 10 Es:3 Pl:03 Pt:A 06800 Mérida (Badajoz)	311	51	0	0	Urbana	25-09-2024 / 10:00
K - 06.0830 - 1202	9522801QD2192S0001GX		Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	3983	60	20	0	Urbana	25-09-2024 / 11:50
K - 06.0830 - 1203	9619006QD2191N0001BB		Gallego Manzano, Agustín; Gallego Manzano, Susana María	Av Américas de las 9 Es:3 Pl:04 Pt:B 06800 Mérida (Badajoz); Av Lusitania 3 Es:3 Pl:03 Pt:C 06800 Mérida (Badajoz)	1968	1	0	0	Urbana	25-09-2024 / 10:00
K - 06.0830 - 1204	9320301QD2192S0001QX		Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	24999	2459	0	0	Urbana	25-09-2024 / 11:50
K - 06.0830 - 1205	9420902QD2192S0001EX		Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	737	499	0	0	Urbana	25-09-2024 / 11:50
K - 06.0830 - 0704 - C00	9819801QD2191N0001FB		Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	5433	307	0	0	Urbana	25-09-2024 / 11:50
K - 06.0830 - 1206	0019004QD3101N0001WL		Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	9627	80	0	0	Urbana	25-09-2024 / 11:50
K - 06.0830 - 1207	0019005QD3101N0001AL		Ayuntamiento de Mérida	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz)	167	15	0	0	Urbana	25-09-2024 / 11:50

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Sup. parc. catastral (m²)	Exprop. (m²)	Servid. (m²)	Ocup. temporal (m²)	Naturaleza del bien	Fecha / hora actas previas a la ocupación
K - 06.0830 - 1208	9718301QD2191N0001BB		Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	3180	1176	0	1975	Urbana	25-09-2024 / 11:50
K - 06.0830 - 1209	9717401QD2191N0001LB		Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	8726	2428	0	3414	Urbana	25-09-2024 / 11:50
K - 06.0830 - 1210	9718201QD2191N0001HB		Ayuntamiento de Mérida	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz)	736	76	0	0	Urbana	25-09-2024 / 11:50
K - 06.0830 - 1211	9212703QD2191S0001KT		Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	7771	1130	31	0	Urbana	25-09-2024 / 11:50
K - 06.0830 - 1212	9212704QD2191S0001RT		Ayuntamiento de Mérida	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz)	4643	442	0	0	Urbana	25-09-2024 / 11:50
K - 06.0830 - 1214	9917801QD2191N0001LB		Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	2952	510	0	0	Urbana	25-09-2024 / 11:50
K - 06.0830 - 0703 - C00	Ferrocarril Badajoz - Madrid		Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	-	20196	33	9	Rústica	
K - 06.0830 - 0802 - C00	87	36	Confederación Hidrográfica del Guadiana MOP; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	CL Sinforiano Madroñero 12 06011 Badajoz (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	109687	6570	0	0	Rústica	25-09-2024 / 13:50
K - 06.0830 - 0711 - C01	87	39	Fundación de Cultura Andaluza; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	CL Salmedina 3 41012 Sevilla (Sevilla); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	24597	199	0	0	Rústica	25-09-2024 / 10:45
K - 06.0830 - 0706 - C00	Ferrocarril Mérida - Sevilla		Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	-	3046	0	0	Rústica	

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Sup. parc. catastral (m²)	Exprop. (m²)	Servid. (m²)	Ocup. temporal (m²)	Naturaleza del bien	Fecha / hora actas previas a la ocupación
K - 06.0830 - 1215	Arroyo Albarregas		Confederación Hidrográfica del Guadiana MOP; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	CL Sinforiano Madroñero 12 06011 Badajoz; Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	-	663	0	0	Rústica	
K - 06.0830 - 1216	Arenal de Pan Caliente		Ayuntamiento de Mérida	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz)	-	478	0	0	Rústica	
K - 06.0830 - 1217	87	9006	Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	2175	1425	0	0	Rústica	
K - 06.0830 - 1218	87	9011	Junta de Extremadura; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	PS de Roma Edif C Dirlngres Pl:03 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	36005	19377	0	0	Rústica	
K - 06.0830 - 1219	140	24	González Gomez, Teresa; González Gomez, Dolores (Herederos de); Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Cl Concepción 14 Es:1 Pl:2 Pt:A 06800 Mérida (Badajoz); Cl Concepción 14 Pl:02 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	49170	225	0	0	Rústica	25-09-2024 / 11:20
K - 06.0830 - 1220	87	4	Granda Losada, Enrique; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	CL Padilla 72 Pl:01 Pt:A 28006 Madrid (Madrid); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	102586	29787	0	0	Rústica	25-09-2024 / 12:40
K - 06.0830 - 0803 - C02	87	5	Granda Losada, Enrique; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	CL Padilla 72 Pl:01 Pt:A 28006 Madrid (Madrid); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	16041	12773	0	0	Rústica	25-09-2024 / 12:40

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Sup. parc. catastral (m²)	Exprop. (m²)	Servid. (m²)	Ocup. temporal (m²)	Naturaleza del bien	Fecha / hora actas previas a la ocupación
K - 06.0830 - 1221	140	2	Gutiérrez Fernández, María del Carmen; Gutiérrez Fernández, María Milagros; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	CI Prosperidad 35 Pt:B 41010 Sevilla (Sevilla); CI Leonor López de Ayala 7 Bl:4 Pl:BA Pt:F Urbanización los Altos de 06010 Badajoz (Badajoz); CI Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	446549	3561	0	0	Rústica	25-09-2024 / 12:50
K - 06.0830 - 1222	140	1	De Peralta Olea, María Adelaida Matilde; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Av Ramón y Cajal 19 Es:1 Pl:03 Pt:DR 06001 Badajoz (Badajoz); CI Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	49020	2680	0	0	Rústica	25-09-2024 / 10:00
K - 06.0830 - 1223	140	35	Valverde Grimaldi Galván, Blanca Carolina; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	CI Montearagón 6 Es:1 Pl:03 Pt:C 28033 Madrid (Madrid); CI Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	32487	2595	0	0	Rústica	25-09-2024 / 10:45
K - 06.0830 - 1224	140	36	Domínguez Becerra, María Eulalia; Domínguez Becerra, José; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	CI Villarta de los Montes 19 Es:1 Pl:00 Pt:09 06800 Mérida (Badajoz); CI Pintor Velázquez 3 Es:1 Pl:00 Pt:B 06800 Mérida (Badajoz); CI Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	8584	3480	0	0	Rústica	25-09-2024 / 10:45
K - 06.0830 - 1225	140	38	Valverde Grimaldi, Galván Álvaro	Cm de la Calera apartado de correos 383 06800 Mérida (Badajoz)	5739	578	0	0	Rústica	25-09-2024 / 11:20

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Sup. parc. catastral (m ²)	Exprop. (m ²)	Servid. (m ²)	Ocup. temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha / hora actas previas a la ocupación
K - 06.0830 - 1226	140	10	Domínguez Becerra, María Eulalia; Domínguez Becerra, José; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Cl Villarta de los Montes 19 Es:1 Pl:00 Pt:09 06800 Mérida (Badajoz); Cl Pintor Velázquez 3 Es:1 Pl:00 Pt:B 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	14067	3319	0	0	Rústica	25-09-2024 / 10:45

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Sup. parc. catastral (m²)	Exprop. (m²)	Servid. (m²)	Ocup. temporal (m²)	Naturaleza del bien	Fecha / hora actas previas a la ocupación
K - 06.0830 - 1227	140	26	Gruart Figueras, María Teresa; García de Blanes Contreras, Ildefonso; Las Abadías Promociones y Contratos SL; García de Blanes Sebastián, Carla; García de Blanes Sebastián, Antonio; García de Blanes Torres - Cabrera, María Emilia; García de Blanes Torres - Cabrera, Katia; García de Blanes Torres - Cabrera, Silvia Fátima; García de Blanes Torres - Cabrera, Paloma Fátima; García de Blanes Sebastián, Fernando Gonzalo; García de Blanes Sebastián, María; Adif Gerencia de Patrimonio y Urbanismo Sur	Cl López de Hoyos 64 Es:1 Pl:02 Pt:F 28002 Madrid (Madrid); Cl Roberto Domingo 1 Bl:B Pl:06 Pt:B 28028 Madrid (Madrid); Cl Gran Vía 55 Pl:02 Pt:F 28013 Madrid (Madrid); CL Sierra de Atapuerca 12(D) Es:4 Pl:01 Pt:C 28050 Madrid (Madrid); Cl Almendral 1 Es:1 Pl:03 Pt:D 06800 Mérida (Badajoz); Cl Poeta Paredes 5(P) 14012 Córdoba (Córdoba); CL Almagro 27 28010 Madrid (Madrid); PS Club Deportivo 2 Comunida 92 Es:12 Pt:92 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid); Cl San Germán 20 Pl:07 Pt:A 28020 Madrid (Madrid); Cl Godofredo Ortega Muñoz 68 ES:2 Pl:04 Pt:F 06011 Badajoz (Badajoz); PM Artes y Oficios de las 32 06800 Mérida (Badajoz); Cl Diego de León 45 Es:1 Pl:02 Pt:D 28006 Madrid (Madrid); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	154947	6045	0	0	Rústica	25-09-2024 / 12:05

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Sup. parc. catastral (m²)	Exprop. (m²)	Servid. (m²)	Ocup. temporal (m²)	Naturaleza del bien	Fecha / hora actas previas a la ocupación
K - 06.0830 - 1228	141	7	Granda Losada, Enrique; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Cl Padilla 72 Pl:01 Pt:A 28006 Madrid; Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	1145029	10308	0	0	Rústica	25-09-2024 / 12:40
K - 06.0830 - 0805 - C01	141	6	Granda Losada, Enrique; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	CL Padilla 72 Pl:01 Pt:A 28006 Madrid (Madrid); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	511226	17730	0	11163	Rústica	25-09-2024 / 12:40
K - 06.0830 - 0709 - C03	141	31	Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	CL Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	16595	1489	0	523	Rústica	
K - 06.0830 - 1229	141	34	Hidalgo Rodríguez, Antonio; Gil Robledo, Obdulia; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Cl Marquesa de Pinares 16 Es:1 Pl:2 Pt:A 06800 Mérida (Badajoz); CL Marquesa de Pinares 16 Es:1 Pl:02 Pt:A 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	365	6	0	0	Rústica	25-09-2024 / 13:35
K - 06.0830 - 1230	140	9001	Junta de Extremadura; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	PS de Roma Edif C Dirlngres Pl:03 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	99301	1437	0	0	Rústica	
K - 06.0830 - 1231	140	22	Valverde Grimaldi Galván, Jaime; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	TR Rambla Mártir Santa Eulalia 10 Pl:01 Pt:C 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	179741	22269	0	0	Rústica	25-09-2024 / 12:00
K - 06.0830 - 1232	140	9009	Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	PZ España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	4631	1900	0	0	Rústica	

Finca	Pol.	Parc.	Titular actual	Domicilio	Sup. parc. catastral (m²)	Exprop. (m²)	Servid. (m²)	Ocup. temporal (m²)	Naturaleza del bien	Fecha / hora actas previas a la ocupación
K - 06.0830 - 1233	140	9007	Demarcación de carreteras del Estado en Extremadura Ministerio; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Av de Europa 10 06004 Badajoz (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	86902	1546	0	0	Rústica	
K - 06.0830 - 1234	87	9007	Junta de Extremadura; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	PS de Roma Edif C Dirlngres Pl:03 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	92134	9690	0	0	Rústica	
K - 06.0830 - 0710 - C01	141	9001	Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	22929	12154	0	0	Rústica	
K - 06.0830 - 0708 - C02	141	9006	Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	6770	756	0	0	Rústica	
K - 06.0830 - 1107 - C00	140	9002	Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	35774	32015	0	0	Rústica	
K - 06.0830 - 1235	0316001QD3101N0001TL		Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	131365	1162	0	1804	Urbana	
K - 06.0830 - 1236	9717901QD2191N0001HB		Ayuntamiento de Mérida; Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Sur	Pz España 1 06800 Mérida (Badajoz); Cl Cardero s/n Estación RENFE 06800 Mérida (Badajoz)	1849	386	0	0	Urbana	25-09-2024 / 11:50

En Madrid, a fecha de la firma digital.- El Director General del Sector Ferroviario, Carlos María Juárez Colera.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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