

**BORRADOR DEL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA  
CELEBRADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS DE  
MAIMONA EL DÍA 29 DE JULIO DE 2021**

ALCALDE-PRESIDENTE

- Manuel Lavado Barroso

CONCEJALES ASISTENTES

- Antonio Manuel Marín Cumplido
- Isabel María García López
- Miriam Guerrero Sánchez
- Sabino Sánchez Parra
- Julia Candelario Pachón
- Francisco Javier Amador Luna
- Juan Barrientos Carrasco
- Valentina Castilla Fernández
- Enrique Chano Martínez
- Ángela Vergara Montaña
- Juan José Delgado Candelario
- María Del Carmen Matos Muñoz

SECRETARIO

- José Carlos Pérez Durán

En Los Santos de Maimona, a veintinueve de julio de dos mil veintiuno, siendo las diecinueve horas y siete minutos, se reúnen en de manera telemática los ediles anteriormente meritados, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Pleno para el reseñado día, previa citación cursada. Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día.

En su primera intervención, el Alcalde cede el turno de palabra al Secretario de la Corporación para que dé cuenta de los asuntos incluidos en el orden del día.

Por el Secretario se da cuenta de los asuntos incluidos en el orden del día de la sesión plenaria.

1. **Aprobación del acta de sesiones anteriores.**
2. **Expediente 1476/2019. Cláusula de posposición de reversión de terrenos a la carga hipotecaria propuesta por Antaar T&M.**
3. **Expediente 2194/2021. Subvención actividades asociaciones juveniles, educativas y culturales legalmente constituidas.**
4. **Expediente 2239/2021. Subvención actividades hostelería y el comercio.**
5. **Expediente 2226/2021. Derogación del Reglamento de Control Interno Simplificado Los Santos de Maimona.**
6. **Expediente 2237/2021. Aprobación Reglamento de Régimen Interno escuela profesional dual "El piropo blanco".**
7. **Expediente 2238/2021. Acuerdo delegación gestión, recaudación e inspección Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana en el OAR.**
8. **Dación de cuenta de las resoluciones de Alcaldía.**
9. **Dación de cuenta de comunicación de la Secretaría General de Innovación.**
10. **Dación de cuenta del Plan de Emergencia Mancomunidad Los Molinos**
11. **Ruegos y Preguntas.**

#### A) PARTE RESOLUTIVA

1. **Aprobación del acta de sesiones anteriores.**

Se aprueba por unanimidad el acta de la sesión celebrada el día 31 de mayo de 2021.

2. **Expediente 1476/2019. Cláusula de posposición de reversión de terrenos a la carga hipotecaria propuesta por Antaar T&M.**

El Alcalde introduce el punto del Orden del Día, expone que el expediente ha sido dictaminado por la Comisión Informativa de Urbanismo, Planificación del Territorio, Obras Públicas, Agricultura, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana y da paso al Secretario para que proceda leer el dictamen de dicha Comisión.

Acto seguido, el Secretario lee el dictamen de la Comisión Informativa, el cual tiene el siguiente tenor literal:

*“Visto que, con fecha 15 de junio de 2021 y n.º de Registro 2021-E-RE-193, fue presentada solicitud por Antonio Jesús Trapilla Pérez, en representación de Antaar T&M, S.L., solicitando que para poder llevar a cabo la finalidad para la cual fue adjudicado el solar, consistente en*

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015

*desarrollar en el mismo viviendas VPO de régimen especial, se tenga a bien aprobar la proposición de la cláusula de reversión del terreno del Ayuntamiento a la carga hipotecaria a formalizar con la entidad de crédito Liberbank, S.A.*

*Visto el informe de Secretaría, de fecha 24 de junio de 2021, en el que se concluye que “en consecuencia, aceptar la pretensión del solicitante y posponer la cláusula de reversión a la carga hipotecaria a formalizar con la entidad bancaria Liberbank, S.A. implicaría despojar del privilegio de autotutela declarativa y ejecutiva de la Administración reconocidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Además, lo fijado en el artículo 111 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales no puede disponerse por las partes y debe rechazarse toda tentativa de huir del derecho administrativo para sustraer la competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa a la hora de conocer de la reversión acordada en la formalización del contrato. La actividad administrativa, en cuanto basada en una potestad, debe ser siempre racional, coherente y orientada exclusivamente a la satisfacción de un interés público. Cuando ello no ocurre, la actuación se califica de arbitraria y contraria, por tanto, al ordenamiento jurídico”.*

*La Comisión Informativa de Urbanismo, Planificación del Territorio, Obras Públicas, Agricultura, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana,*

#### **DICTAMINA**

*PRIMERO. – Denegar la solicitud del interesado.*

*SEGUNDO. – Notificar el presente acuerdo al interesado, haciendo constar que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente..*

Finalizada la exposición del Secretario, y en su turno de debate, los portavoces de los Grupos Municipales muestran su conformidad con el sentido del informe reseñado anteriormente.

El Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, por unanimidad de los ediles asistentes,

#### **HA ACORDADO**

**PRIMERO.** Denegar la solicitud del interesado.

**SEGUNDO.** Notificar el presente acuerdo al interesado, haciendo constar que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día

siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

### **3. Expediente 2194/2021. Subvención actividades asociaciones juveniles, educativas y culturales legalmente constituidas.**

El Alcalde introduce el punto del Orden del Día, expone que el expediente ha sido dictaminado por la Comisión Informativa de Desarrollo Local, Promoción Empresarial, Industria, Comercio, Nuevas Tecnologías, Innovación y Turismo y da paso al Secretario para que proceda leer el dictamen de dicha Comisión.

Acto seguido, el Secretario lee el dictamen de la Comisión Informativa, el cual tiene el siguiente tenor literal:

*Visto que, con fecha 19 de julio de 2021, y observando la necesidad de conceder subvenciones a las Asociaciones del ámbito juvenil, deportivo, educativo o cultural de Los Santos de Maimona, para la realización de actividades públicas dirigidas a la población en general y de ámbito local se dictó providencia de Alcaldía solicitando informe de Secretaría.*

*Visto el informe de Secretaría, de fecha 19 de julio de 2021.*

*Visto el informe de Intervención, de fecha 27 de julio de 2021, en la que se fiscaliza de manera favorable el expediente.*

*Vista la redacción de las bases reguladoras de la subvención para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones juveniles, deportivas, educativas o culturales legalmente constituidas de Los Santos de Maimona.*

*La Comisión Informativa de Desarrollo Local, Promoción Empresarial, Industria, Comercio, Nuevas Tecnologías, Innovación y Turismo,*

### **DICTAMINA**

*PRIMERO. – Aprobar las bases reguladoras de la subvención para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones juveniles, deportivas, educativas o culturales legalmente constituidas de Los Santos de Maimona, con el texto que se expone a continuación:*

### **BASES REGULADORAS DE LA SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR LAS ASOCIACIONES JUVENILES, DEPORTIVAS, EDUCATIVAS O CULTURALES LEGALMENTE CONSTITUIDAS DE LOS SANTOS DE MAIMONA.**

#### **1. Objeto y finalidad**

*Las presentes bases tienen por objeto la concesión, mediante concurrencia competitiva, de*

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015

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

La finalidad de la presente subvención es el fomento de actividades vinculadas a la localidad de Los Santos de Maimona, las cuales deben realizarse en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2021 hasta el 31 de julio de 2022 por asociaciones juveniles, deportivas, educativas o culturales legalmente constituidas en Los Santos de Maimona. De la ejecución de las actividades mencionadas se espera una dinamización del tejido asociativo santeño, así como el impulso de la actividad económica y el empleo, a través del fomento de la cultura, el deporte, el asociacionismo y el trabajo común y colectivo a favor del Municipio y sus habitantes.

## 2. Normativa aplicable

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en el punto siguiente, una cantidad en función de la valoración de los criterios establecidos en la base 8.

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

## 3. Dotación presupuestaria y líneas de actuación

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

Esta cantidad se consigna en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal vigente de acuerdo con el siguiente detalle:

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

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

- Línea 1, dotada con un importe de treinta mil euros (30.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 334.48000, destinada a subvencionar las actividades que

realicen las asociaciones culturales, juveniles y educativas santeñas.

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

#### **4. Órgano competente**

El órgano competente para la aprobación de las presentes bases es el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

#### **5. Beneficiarios**

Los beneficiarios de la subvención serán las Asociaciones de ámbito juvenil, deportivo, educativo o cultural de Los Santos de Maimona.

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

A efectos de las presentes bases reguladoras serán requisitos:

- a) Las asociaciones deben estar legalmente constituidas en el municipio de Los Santos de Maimona y contar con una actividad pública, continua y reconocida.
- b) Las actividades deben ser públicas, abiertas a toda la población, que en ningún caso podrán tener un fin lucrativo de carácter personal.
- c) En los supuestos de solicitar la ayuda en relación con infraestructuras, adquisición de materiales para la puesta en marcha de la asociación, ésta no podrá superar el 25% de lo solicitado, con un límite máximo de 1000 euros, quedando el material adquirido en depósito del Ayuntamiento.
- d) Las actividades subvencionables deben realizarse en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2021 y el 31 de julio de 2022.
- e) En caso de presentación de un proyecto de actividad por parte de varias asociaciones, se sumarán las cantidades máximas a percibir, en función del número de asociaciones o establecimientos que presenten el proyecto.
- f) Tendrán preferencia aquellas asociaciones que contemplen la totalidad del gasto en el municipio de Los Santos de Maimona.
- g) No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2, 13.3 y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- h) No ser beneficiario/a de subvención referida a una convocatoria anterior sin realizar la actividad subvencionada.

#### **7. Gasto subvencionable**

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

- a) Publicidad en medios de comunicación.
- b) Cartelería, folletos, incluyendo los gastos de diseño, imprenta y reparto.
- c) Arrendamiento de bienes y equipos (carpas, stands, megafonía, etc).

- d) *Contratación externa para determinadas actividades como animación, vigilancia o seguridad, limpieza, seguros y montaje de instalaciones necesarias para el desarrollo de la actividad.*
- e) *Bonos al consumo.*
- f) *Otros gastos relacionados con la actividad.*

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

- a) *Material propagandístico o merchandising.*
- b) *Realización de cócteles y actos análogos.*
- c) *Publicidad genérica de la asociación o unión de hosteleros y comerciantes beneficiarios de la ayuda.*
- d) *Alquiler de locales.*
- e) *Adquisición de equipamiento y mobiliario urbano.*
- f) *Guías comerciales.*
- g) *Gastos del personal propio del solicitante, ni los gastos que no estén relacionados directamente con la realización de la actividad subvencionada.*

#### **8. Plazo de presentación de solicitudes y documentación**

*Las solicitudes se formularán en los modelos que figuran como Anexos de esta convocatoria. Se dirigirán a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz hasta agotar la consignación presupuestaria habilitada o hasta el 15 de julio de 2022.*

*Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:*

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

*Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra*

Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

## 9. Criterios de valoración

- a) *Número de socios. 5 puntos.*
  - a. *Si la Asociación cuenta con un número de socios comprendido entre 1 y 5 socios: 0 puntos.*
  - b. *Si la Asociación cuenta con un número de socios superior a 5: 5 puntos.*
- b) *Uso de local propiedad del Ayuntamiento. 10 puntos.*
  - a. *Si la Asociación usa algún local propiedad del Ayuntamiento: 0 puntos.*
  - b. *Si la Asociación no usa local propiedad del Ayuntamiento: 10 puntos.*
- c) *Uso de material propiedad del Ayuntamiento. 5 puntos.*
  - a. *Si la Asociación usa material propiedad del Ayuntamiento: 0 puntos.*
  - b. *Si la Asociación no usa de material propiedad del Ayuntamiento: 5 puntos.*
- d) *Número de actividades programadas durante el periodo subvencionable. 15 puntos.*
  - a. *Si la Asociación ha programado menos de 3 actividades durante el periodo subvencionable: 0 puntos.*
  - b. *Si la Asociación ha programado 3 ó más actividades durante el periodo subvencionable: 15 puntos.*
- e) *Colaboración con el Ayuntamiento en las actividades que este organice. 15 puntos.*
  - a. *Si la Asociación no ha colaborado con el Ayuntamiento en las actividades que ha organizado en los años 2019, 2020 y 2021: 0 puntos.*
  - b. *Si la Asociación ha colaborado con el Ayuntamiento en alguna de las actividades que ha organizado en los años 2019, 2020 y 2021: 15 puntos.*
- f) *Gratuidad de la actividad para el público. 15 puntos.*
  - a. *Si la Asociación no prevé la gratuidad de la actividad para el público: 0 puntos.*
  - b. *Si la Asociación prevé la gratuidad de la actividad para el público: 15 puntos.*
- g) *Formación del personal que desarrolle la actividad. 5 puntos.*
  - a. *Si la Asociación no cuenta con personal cualificado para el desarrollo de la actividad: 0 puntos.*
  - b. *Si la Asociación cuenta con personal cualificado para el desarrollo de la actividad: 5 puntos.*
- h) *Participación en convocatorias anteriores. 15 puntos.*
  - a. *Si la Asociación ha participado en convocatorias anteriores: 0 puntos.*
  - b. *Si la Asociación no ha participado en convocatorias anteriores: 15 puntos.*
- i) *Gasto y consumo de la totalidad de las actividades realizado en el Municipio de Los Santos de Maimona. 15 puntos.*



- a. Si la Asociación no realiza el gasto y consumo de la totalidad de las actividades en el Municipio de Los Santos de Maimona: 0 puntos.
- b. Si la Asociación realiza el gasto y consumo de la totalidad de las actividades en el Municipio de Los Santos de Maimona: 15 puntos.

#### **10. Criterios de concesión de la subvención**

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

- Entre 50 y 100 puntos. El 75% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 3.000,00 euros, IVA incluido.
- Entre 25 y 50 puntos. El 50% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 2.000,00 euros, IVA incluido.
- Entre 0 y 25 puntos. El 25% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 1.000,00 euros, IVA incluido.

#### **11. Órgano Competente para la Instrucción y Resolución del Procedimiento**

El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará de oficio mediante publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Las solicitudes de los interesados se acompañarán de los documentos e informaciones determinados en la base 7 de la presente convocatoria. Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada o no reuniera los requisitos establecidos, el órgano instructor requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa Resolución.

El órgano competente para la instrucción y evaluación de las solicitudes admitidas a trámite corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

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

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

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

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

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

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

*El plazo máximo de resolución y notificación será de 3 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 la subvención.*

### **13. Obligaciones de las asociaciones**

- a) *Presentar los anexos I, II y III con al menos 15 días de antelación a la realización de la actividad.*
- b) *Comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio que se produzca en cuanto a fechas, horarios o condiciones de las actividades.*
- c) *Presentar todos los medios de publicidad haciendo constar el texto “Actividad acogida al Plan de ayudas a asociaciones locales. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona” y el escudo del Ayuntamiento, cuando sea posible, como patrocinador de la actividad.*
- d) *Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.*
- e) *Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas normas y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
- f) *Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
- g) *Justificar ante el órgano o entidad concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas o autorizar su comprobación al órgano instructor del procedimiento.*

### **14. Justificación de la subvención**

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

- a) *Justificar, en el plazo máximo de 1 mes desde su realización, la actividad subvencionada. Para ello, deberá presentarse, en este plazo, una memoria de las actividades realizadas y el grado de consecución de los objetivos planteados.*
- b) *Aportar las facturas provenientes de empresas o servicios. El importe de las facturas acreditativas del gasto deberá ser igual o superior al de la subvención concedida.*

### **15. Criterios de reparto de las ayudas.**

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

Las subvenciones se harán efectivas mediante un único pago al beneficiario, una vez se haya resuelto sobre su concesión, previa comprobación de los requisitos exigidos. No obstante, las asociaciones podrán solicitar un adelanto del 50% de la ayuda concedida siempre que se justifique adecuadamente y sea solicitado con, al menos, 30 días de antelación a la realización de la actividad o actividades subvencionadas.

#### **16. Incumplimiento, revocación y reintegro de las ayudas.**

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

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

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

#### **17. Publicidad.**

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

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

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

#### **18. Protección de datos.**

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

### 19. Recursos

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponer recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

La aprobación de las presentes bases ha sido autorizada, mediante acuerdo de Pleno de fecha 29 de julio de 2021.

### ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

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

### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos del titular o representante:

DNI:

Domicilio notificaciones:

Código postal:

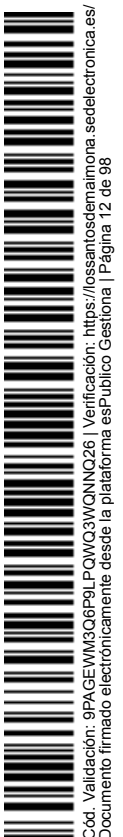
Localidad:

Provincia:

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



Teléfono:

Correo electrónico:

Asociación a la que representa:

Cantidad solicitada:

Actividad o actividades a realizar:

Línea a la que se acoge (1 ó 2):

### **DATOS BANCARIOS**

Entidad financiera:

La entidad bancaria CERTIFICA que el solicitante es titular de la cuenta abajo indicada

IBAN/Número cuenta:

(sello y firma de la entidad bancaria)

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

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

Documentación que se acompaña a la solicitud:

- *Documentos que acrediten la personalidad de la Asociación y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la Escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional y Estatutos, y copia del NIF de la persona que ostente la representación de la asociación).*

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



- *Declaración responsable conforme al Anexo II.*
- *Documento de valoración de la solicitud conforme al Anexo III.*
- *Memoria de las actividades a realizar y para las cuales se solicita la subvención.*
- *Presupuesto total debidamente desglosado en el que figure el coste de las actividades propuestas. Para la adquisición de material deberá aportarse presupuesto detallado de las casas suministradoras.*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firmado: \_\_\_\_\_

## **ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

*El titular o representante legal que firma esta solicitud,*

### **DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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

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

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



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

Y SOLICITA

Acogerse a las ayudas y/o subvenciones a las Asociaciones de ámbito juvenil, deportivo, educativo o cultural de Los Santos de Maimona, para la realización de actividades públicas dirigidas a la población en general y en el ámbito local, y haciéndose plenamente responsable de las declaraciones formuladas y de la veracidad de todos los datos consignados en la misma.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firmado: \_\_\_\_\_

### **ANEXO III. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

Cumplimentar lo que proceda:

- a) Número de socios:
- b) Uso de local propiedad del Ayuntamiento (sí/no):
- c) Uso de material propiedad del Ayuntamiento (sí/no):
- d) Número de actividades programadas durante el periodo subvencionable:
- e) Colaboración con el Ayuntamiento en las actividades que este organice (sí/no):
- f) Gratuidad de la actividad para el público (sí/no):

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



- g) *Formación del personal que desarrolle la actividad:*
- h) *Participación en convocatorias anteriores (sí/no):*
- i) *Gasto y consumo de la totalidad de las actividades realizado en el Municipio de Los Santos de Maimona (sí/no):*

*SEGUNDO. Aprobar el gasto de treinta mil euros (30.000,00 €), consignados en la aplicación presupuestaria 334.48000. subvenciones a instituciones, entidades y otros del estado de gastos del Presupuesto Municipal vigente.*

*TERCERO. Aprobar el gasto veinte mil euros (20.000,00 €), consignados en la aplicación presupuestaria 341.48000. Subvenciones actividades deportivas del estado de gastos del Presupuesto Municipal vigente.*

*CUARTO. Registrar la información a incluir en la BDNS por los medios electrónicos que ésta proporcione, acompañada del texto de la convocatoria, de su extracto y de sus datos estructurados. Tras registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. En la publicación del extracto deberá constar el código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria.*

*QUINTO. Ordenar la publicación de las presentes bases de la convocatoria en el boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.*

*SEXTO. Designar como órgano instructor del procedimiento a José Carlos Pérez Durán, Secretario del Ayuntamiento.”*

Finalizada la exposición del Secretario, y en el turno de debate, el Alcalde pregunta si algún grupo desea realizar intervención.

La portavoz del Grupo Municipal Ciudadanos expone que está de acuerdo con las cuestiones que se han incluido en estas bases. Puntualiza que, desde la oposición, le gustaría que se creara una comisión especial de valoración, que pudiera valorar las solicitudes. Entiende que para las asociaciones puede suponer un cambio y solicita que algún trabajador del Ayuntamiento asesore a éstas a la hora de preparar y justificar la documentación. Concluye su intervención mostrando su apoyo al paso que se ha dado a la hora de establecer criterios que hacen más objetiva la valoración de las actividades.

El portavoz del Grupo Municipal Socialista centra su intervención en la cuantía de la subvención, afirmando que son excesivamente bajas según la puntuación que se obtenga. No obstante, entiende que, en esta subvención, el Gobierno controla lo que se ha concedido en los últimos años, por lo que cree que la cantidad es suficiente. Apunta que la elaboración de estas bases suponen un avance significativo a la hora de valorar las puntuaciones y los proyectos que



se presentan.

En el turno de réplica, el portavoz del grupo municipal popular, Antonio Manuel Marín Cumplido, afirma que la convocatoria tiene carácter anual, en donde se van valorando y concediendo las ayudas en función de sus fechas de presentación, por lo que no se crea una comisión de valoración al no ser una solución práctica. Considera el Sr. Marín que lo práctico es que se resuelvan en Junta de Gobierno Local, la cual se celebra semanalmente. En lo que se refiere a la habilitación de un personal que ayude a las asociaciones a preparar y justificar sus actividades, manifiesta el edil del grupo municipal popular que no ha habido asociación que no haya sido asesorada hasta la fecha. Introduce también una respuesta que hace referencia a la subvención a las asociaciones y establecimientos hosteleros y comerciales, argumentando que en el Ayuntamiento hay una empleada que les ayuda en sus gestiones. En las subvenciones que ocupan este punto del orden del día, muestra su disposición a ayudar y orientar las 24 horas del día, los 365 días del año.

En respuesta al Sr. Barrientos, el portavoz del grupo municipal Partido Popular, arguye que, en relación con la cuantía consignada para las ayudas, se basan en la experiencia que ha tenido el equipo de Gobierno en convocatorias anteriores, en las cuales nunca se ha agotado la cantidad disponible. En lo que respecta a las bases, expone que se ha dado una vuelta de tuerca para seguir afinándolas un poco más.

El Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, por unanimidad de los ediles asistentes,

#### HA ACORDADO

PRIMERO. – Aprobar las bases reguladoras de la subvención para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones juveniles, deportivas, educativas o culturales legalmente constituidas de Los Santos de Maimona, con el texto que se expone a continuación:

#### BASES REGULADORAS DE LA SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR LAS ASOCIACIONES JUVENILES, DEPORTIVAS, EDUCATIVAS O CULTURALES LEGALMENTE CONSTITUIDAS DE LOS SANTOS DE MAIMONA.

##### 1. Objeto y finalidad

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

La finalidad de la presente subvención es el fomento de actividades vinculadas a la localidad de Los Santos de Maimona, las cuales deben realizarse en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2021 hasta el 31 de julio de 2022 por asociaciones juveniles, deportivas, educativas o culturales legalmente constituidas en Los Santos de Maimona. De la ejecución de las actividades mencionadas se espera una dinamización del tejido asociativo santeño, así como el impulso de la actividad económica y el empleo, a través del fomento de la cultura, el deporte, el asociacionismo y el trabajo común y colectivo a favor del Municipio y sus habitantes.

##### 2. Normativa aplicable

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en el punto siguiente, una cantidad en función de la valoración de los criterios establecidos en la base 8.

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

### 3. Dotación presupuestaria y líneas de actuación

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

Esta cantidad se consigna en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal vigente de acuerdo con el siguiente detalle:

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

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

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

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

### 4. Órgano competente

El órgano competente para la aprobación de las presentes bases es el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

### 5. Beneficiarios

Los beneficiarios de la subvención serán las Asociaciones de ámbito juvenil, deportivo, educativo o cultural de Los Santos de Maimona.

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

A efectos de las presentes bases reguladoras serán requisitos:

- a) Las asociaciones deben estar legalmente constituidas en el municipio de Los Santos de Maimona y contar con una actividad pública, continua y reconocida.
- b) Las actividades deben ser públicas, abiertas a toda la población, que en ningún caso podrán tener un fin lucrativo de carácter personal.
- c) En los supuestos de solicitar la ayuda en relación con infraestructuras, adquisición de materiales para la puesta en marcha de la asociación, ésta no podrá superar el 25% de lo solicitado, con un límite máximo de 1000 euros, quedando el material adquirido en depósito del Ayuntamiento.
- d) Las actividades subvencionables deben realizarse en el periodo comprendido entre el 1

de agosto de 2021 y el 31 de julio de 2022.

- e) En caso de presentación de un proyecto de actividad por parte de varias asociaciones, se sumarán las cantidades máximas a percibir, en función del número de asociaciones o establecimientos que presenten el proyecto.
- f) Tendrán preferencia aquellas asociaciones que contemplen la totalidad del gasto en el municipio de Los Santos de Maimona.
- g) No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2, 13.3 y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- h) No ser beneficiario/a de subvención referida a una convocatoria anterior sin realizar la actividad subvencionada.

#### 7. Gasto subvencionable

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

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

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

- a) Material propagandístico o merchandising.
- b) Realización de cócteles y actos análogos.
- c) Publicidad genérica de la asociación o unión de hosteleros y comerciantes beneficiarios de la ayuda.
- d) Alquiler de locales.
- e) Adquisición de equipamiento y mobiliario urbano.
- f) Guías comerciales.
- g) Gastos del personal propio del solicitante, ni los gastos que no estén relacionados directamente con la realización de la actividad subvencionada.

#### 8. Plazo de presentación de solicitudes y documentación

Las solicitudes se formularán en los modelos que figuran como Anexos de esta convocatoria. Se dirigirán a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz hasta agotar la consignación presupuestaria habilitada o hasta el 15 de julio de 2022.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- a) Documentos que acrediten la personalidad de la Asociación y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional y Estatutos, y copia del NIF de la persona que ostente la representación de la asociación).
- b) Declaración responsable (Anexo II).
- c) Documento que permita la valoración de la solicitud (Anexo III).
- d) Memoria de las actividades a realizar y para las cuales se solicita la subvención. La presentación de la memoria supone la aceptación incondicionada por la asociación del

contenido de las presentes bases.

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

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

#### 9. Criterios de valoración

a) Número de socios. 5 puntos.

a. Si la Asociación cuenta con un número de socios comprendido entre 1 y 5 socios: 0 puntos.

b. Si la Asociación cuenta con un número de socios superior a 5: 5 puntos.

b) Uso de local propiedad del Ayuntamiento. 10 puntos.

a. Si la Asociación usa algún local propiedad del Ayuntamiento: 0 puntos.

b. Si la Asociación no usa local propiedad del Ayuntamiento: 10 puntos.

c) Uso de material propiedad del Ayuntamiento. 5 puntos.

a. Si la Asociación usa material propiedad del Ayuntamiento: 0 puntos.

b. Si la Asociación no usa de material propiedad del Ayuntamiento: 5 puntos.

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

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

b. Si la Asociación ha programado 3 ó más actividades durante el periodo subvencionable: 15 puntos.

e) Colaboración con el Ayuntamiento en las actividades que este organice. 15 puntos.

a. Si la Asociación no ha colaborado con el Ayuntamiento en las actividades que ha organizado en los años 2019, 2020 y 2021: 0 puntos.

b. Si la Asociación ha colaborado con el Ayuntamiento en alguna de las actividades que ha organizado en los años 2019, 2020 y 2021: 15 puntos.

f) Gratuidad de la actividad para el público. 15 puntos.

a. Si la Asociación no prevé la gratuidad de la actividad para el público: 0 puntos.

b. Si la Asociación prevé la gratuidad de la actividad para el público: 15 puntos.

g) Formación del personal que desarrolle la actividad. 5 puntos.

a. Si la Asociación no cuenta con personal cualificado para el desarrollo de la actividad: 0 puntos.

b. Si la Asociación cuenta con personal cualificado para el desarrollo de la actividad: 5 puntos.

h) Participación en convocatorias anteriores. 15 puntos.

a. Si la Asociación ha participado en convocatorias anteriores: 0 puntos.

b. Si la Asociación no ha participado en convocatorias anteriores: 15 puntos.

i) Gasto y consumo de la totalidad de las actividades realizado en el Municipio de Los Santos de Maimona. 15 puntos.

a. Si la Asociación no realiza el gasto y consumo de la totalidad de las actividades en el Municipio de Los Santos de Maimona: 0 puntos.

b. Si la Asociación realiza el gasto y consumo de la totalidad de las actividades en el Municipio de Los Santos de Maimona: 15 puntos.

#### 10. Criterios de concesión de la subvención

El gasto subvencionable tendrá relación directa con la puntuación obtenida, de acuerdo con los

criterios establecidos en el punto anterior, con el siguiente detalle:

- Entre 50 y 100 puntos. El 75% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 3.000,00 euros, IVA incluido.
- Entre 25 y 50 puntos. El 50% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 2.000,00 euros, IVA incluido.
- Entre 0 y 25 puntos. El 25% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 1.000,00 euros, IVA incluido.

#### 11. Órgano Competente para la Instrucción y Resolución del Procedimiento

El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará de oficio mediante publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Las solicitudes de los interesados se acompañarán de los documentos e informaciones determinados en la base 7 de la presente convocatoria. Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada o no reuniera los requisitos establecidos, el órgano instructor requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa Resolución.

El órgano competente para la instrucción y evaluación de las solicitudes admitidas a trámite corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de resolución y notificación será de 3 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 la subvención.

13. Obligaciones de las asociaciones

- a) Presentar los anexos I, II y III con al menos 15 días de antelación a la realización de la actividad.
- b) Comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio que se produzca en cuanto a fechas, horarios o condiciones de las actividades.
- c) Presentar todos los medios de publicidad haciendo constar el texto “Actividad acogida al Plan de ayudas a asociaciones locales. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona” y el escudo del Ayuntamiento, cuando sea posible, como patrocinador de la actividad.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
- e) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas normas y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- f) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- g) Justificar ante el órgano o entidad concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas o autorizar su comprobación al órgano instructor del procedimiento.

14. Justificación de la subvención

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

- a) Justificar, en el plazo máximo de 1 mes desde su realización, la actividad subvencionada. Para ello, deberá presentarse, en este plazo, una memoria de las actividades realizadas y el grado de consecución de los objetivos planteados.
- b) Aportar las facturas provenientes de empresas o servicios. El importe de las facturas acreditativas del gasto deberá ser igual o superior al de la subvención concedida.

15. Criterios de reparto de las ayudas.

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

Las subvenciones se harán efectivas mediante un único pago al beneficiario, una vez se haya resuelto sobre su concesión, previa comprobación de los requisitos exigidos. No obstante, las asociaciones podrán solicitar un adelanto del 50% de la ayuda concedida siempre que se justifique adecuadamente y sea solicitado con, al menos, 30 días de antelación a la realización de la actividad o actividades subvencionadas.

16. Incumplimiento, revocación y reintegro de las ayudas.

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

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

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

Santos de Maimona.

#### 17. Publicidad.

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

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

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

#### 18. Protección de datos.

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

#### 19. Recursos

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponer recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

La aprobación de las presentes bases ha sido autorizada, mediante acuerdo de Pleno de fecha 29 de julio de 2021.

### ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

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

#### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos del titular o representante:

DNI:

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015

Domicilio notificaciones:

Código postal:

Localidad:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

Asociación a la que representa:

Cantidad solicitada:

Actividad o actividades a realizar:

Línea a la que se acoge (1 ó 2):

#### DATOS BANCARIOS

Entidad financiera:

La entidad bancaria CERTIFICA que el solicitante es titular de la cuenta abajo indicada

IBAN/Número cuenta:

(sello y firma de la entidad bancaria)

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

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

Documentación que se acompaña a la solicitud:

Documentos que acrediten la personalidad de la Asociación y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la Escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional y Estatutos, y copia del NIF de la persona que ostente la representación de la asociación).

Declaración responsable conforme al Anexo II.

Documento de valoración de la solicitud conforme al Anexo III.

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



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

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firmado: \_\_\_\_\_

## ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El titular o representante legal que firma esta solicitud,

### DECLARA RESPONSABLEMENTE

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

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

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

### Y SOLICITA

Acogerse a las ayudas y/o subvenciones a las Asociaciones de ámbito juvenil, deportivo, educativo o cultural de Los Santos de Maimona, para la realización de actividades públicas dirigidas a la población en general y en el ámbito local, y haciéndose plenamente responsable de las declaraciones formuladas y de la veracidad de todos los datos consignados en la misma.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firmado: \_\_\_\_\_

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



### ANEXO III. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Cumplimentar lo que proceda:

- a) Número de socios:
- b) Uso de local propiedad del Ayuntamiento (sí/no):
- c) Uso de material propiedad del Ayuntamiento (sí/no):
- d) Número de actividades programadas durante el periodo subvencionable:
- e) Colaboración con el Ayuntamiento en las actividades que este organice (sí/no):
- f) Gratuidad de la actividad para el público (sí/no):
- g) Formación del personal que desarrolle la actividad:
- h) Participación en convocatorias anteriores (sí/no):
- i) Gasto y consumo de la totalidad de las actividades realizado en el Municipio de Los Santos de Maimona (sí/no):

SEGUNDO. Aprobar el gasto de treinta mil euros (30.000,00 €), consignados en la aplicación presupuestaria 334.48000. subvenciones a instituciones, entidades y otros del estado de gastos del Presupuesto Municipal vigente.

TERCERO. Aprobar el gasto veinte mil euros (20.000,00 €), consignados en la aplicación presupuestaria 341.48000. Subvenciones actividades deportivas del estado de gastos del Presupuesto Municipal vigente.

CUARTO. Registrar la información a incluir en la BDNS por los medios electrónicos que ésta proporcione, acompañada del texto de la convocatoria, de su extracto y de sus datos estructurados. Tras registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. En la publicación del extracto deberá constar el código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria.

QUINTO. Ordenar la publicación de las presentes bases de la convocatoria en el boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

SEXTO. Designar como órgano instructor del procedimiento a José Carlos Pérez Durán, Secretario del Ayuntamiento.

#### **4. Expediente 2239/2021. Subvención actividades hostelería y el comercio.**

El Alcalde introduce el punto del Orden del Día, expone que el expediente ha sido dictaminado

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



por la Comisión Informativa de Comisión Informativa de Desarrollo Local, Promoción Empresarial, Industria, Comercio, Nuevas Tecnologías, Innovación y Turismo y da paso al Secretario para que proceda leer el del dictamen de dicha Comisión.

Acto seguido, el Secretario lee el dictamen de la Comisión Informativa, el cual tiene el siguiente tenor literal:

*“Visto que, con fecha 27 de julio de 2021, y observando la necesidad de conceder subvenciones a las Asociaciones y establecimientos hosteleros y comerciales para la realización de actividades públicas dirigidas a la población en general y de ámbito local se dictó providencia de Alcaldía solicitando informe de Secretaría.*

*Visto el informe de Secretaría, de fecha 27 de julio de 2021.*

*Visto el informe de Intervención, de fecha 27 de julio de 2021, en la que se fiscaliza de manera favorable el expediente.*

*Vista la redacción de las bases reguladoras de la subvención para la realización de proyectos y actividades por las asociaciones y establecimientos hosteleros y comerciales legalmente constituidos de Los Santos de Maimona.*

*La Comisión Informativa de Desarrollo Local, Promoción Empresarial, Industria, Comercio, Nuevas Tecnologías, Innovación y Turismo,*

#### DICTAMINA

*PRIMERO. – Aprobar las bases reguladoras de la subvención para la realización de proyectos y actividades por asociaciones y establecimientos hosteleros y comerciales legalmente constituidos de Los Santos de Maimona, con el texto que se expone a continuación:*

#### **BASES REGULADORAS DE LA SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR LAS ASOCIACIONES Y ESTABLECIMIENTOS HOSTELEROS Y COMERCIALES LEGALMENTE CONSTITUIDOS DE LOS SANTOS DE MAIMONA.**

##### **1. Objeto y finalidad**

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

*La finalidad de la presente subvención es el fomento de actividades vinculadas a la localidad de Los Santos de Maimona, las cuales deben realizarse en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2021 hasta el 31 de julio de 2022 por las asociaciones y establecimientos hosteleros y comerciales legalmente constituidos en Los Santos de Maimona. De la ejecución de las actividades mencionadas se espera una dinamización del tejido empresarial santeño, así como el impulso de la actividad económica y el empleo, a través del fomento del comercio a favor del Municipio y sus habitantes.*

## 2. Normativa aplicable

*Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.*

*El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en el punto siguiente, una cantidad en función de la valoración de los criterios establecidos en la base 8.*

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

## 3. Dotación presupuestaria

*La cantidad máxima a distribuir será de diez mil euros (10.000,00 €). La presente cantidad podrá ser, en su caso, incrementada si concurren circunstancias que así lo aconsejen.*

*Esta cantidad se consigna en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal vigente de acuerdo con el siguiente detalle:*

- *Aplicación presupuestaria 420.48002. Actividades públicas (sector hostelero y del comercio).*

## 4. Órgano competente

*El órgano competente para la aprobación de las presentes bases es el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.*

## 5. Beneficiarios

*Los beneficiarios de la subvención serán las asociaciones hosteleras y comerciales y establecimientos del sector legalmente constituidos, cuyo domicilio social se establezca en Los Santos de Maimona.*

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

*A efectos de las presentes bases reguladoras serán requisitos:*

a) *Los establecimientos deben tener su domicilio en el municipio de Los Santos de Maimona.*

- b) *Las actividades deben ser públicas, abiertas a toda la población, que en ningún caso podrán tener un fin lucrativo de carácter personal.*
- c) *En los supuestos de solicitar la ayuda en relación con infraestructuras, alquiler de locales, adquisición de materiales para la puesta en marcha del establecimiento, ésta no podrá superar el 25% de lo solicitado, hasta un máximo de 1.000 euros, quedando el material adquirido en depósito del Ayuntamiento.*
- d) *Las actividades subvencionables deben realizarse en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2021 y el 31 de julio de 2022.*
- e) *En caso de presentación de un proyecto de actividad por parte de varias asociaciones o establecimientos, se podrán sumar las cantidades máximas a percibir, en función del número solicitantes que presenten el proyecto.*
- f) *Tendrán preferencia aquellos establecimientos que contemplen la totalidad del gasto en el municipio de Los Santos de Maimona.*
- g) *Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, con la Hacienda autonómica, con la Hacienda Estatal y con la Seguridad Social.*
- h) *No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2, 13.3 y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.*
- i) *No ser beneficiario/a de subvención referida a una convocatoria anterior sin realizar la actividad subvencionada.*

#### 7. Gasto subvencionable

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

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

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

- a) *Material propagandístico o merchandising.*
- b) *Realización de cócteles y actos análogos.*
- c) *Publicidad genérica de la asociación o unión de hosteleros y comerciantes beneficiarios de la ayuda.*
- d) *Alquiler de locales.*

- e) *Adquisición de equipamiento y mobiliario urbano.*
- f) *Guías comerciales.*
- g) *Gastos del personal propio del solicitante, ni los gastos que no estén relacionados directamente con la realización de la actividad subvencionada.*

#### 8. *Plazo de Presentación de Solicitudes y Documentación*

*Las solicitudes se formularán en los modelos que figuran como Anexos de esta convocatoria. Se dirigirán a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz hasta agotar la consignación presupuestaria habilitada o hasta el 15 de julio de 2022.*

*Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:*

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

*Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.*

#### 9. *Criterios de valoración*

- a) *Número de participantes organizadores en las actividades. 20 puntos.*
  - a. *Si en la actividad participan menos de 4 establecimientos hosteleros y comerciales: 0 puntos.*
  - b. *Si en la actividad participan 4 o más establecimientos hosteleros y comerciales: 20 puntos.*
- b) *Uso de local propiedad del Ayuntamiento. 10 puntos.*
  - a. *Si el establecimiento prevé el uso de local propiedad del Ayuntamiento: 0*

puntos.

b. Si el establecimiento no prevé el uso de local propiedad del Ayuntamiento: 10 puntos.

c) *Uso de material propiedad del Ayuntamiento. 5 puntos.*

a. Si el establecimiento prevé uso de material propiedad del Ayuntamiento: 0 puntos.

b. Si el establecimiento no prevé el uso de material propiedad del Ayuntamiento: 5 puntos.

d) *Colaboración con el Ayuntamiento en las actividades que este organice. 15 puntos.*

a. Si el establecimiento no ha colaborado con el Ayuntamiento en las actividades que ha organizado en los años 2019, 2020 y 2021: 0 puntos.

b. Si el establecimiento ha colaborado con el Ayuntamiento en alguna de las actividades que ha organizado en los años 2019, 2020 y 2021: 15 puntos.

e) *Gratuidad de la actividad para el público. 15 puntos.*

a. Si el establecimiento no prevé la gratuidad de la actividad para el público: 0 puntos.

b. Si el establecimiento prevé la gratuidad de la actividad para el público: 15 puntos.

f) *Formación del personal que desarrolle la actividad. 5 puntos.*

a. Si el establecimiento no cuenta con personal cualificado para el desarrollo de la actividad: 0 puntos.

b. Si el establecimiento cuenta con personal cualificado para el desarrollo de la actividad: 5 puntos.

g) *Participación en convocatorias anteriores. 15 puntos.*

a. Si el establecimiento ha participado en convocatorias anteriores: 0 puntos.

b. Si el establecimiento no ha participado en convocatorias anteriores: 15 puntos.

h) *Gasto y consumo de la totalidad de las actividades realizado en el Municipio de Los Santos de Maimona. 15 puntos.*

a. Si el establecimiento no realiza el gasto y consumo de la totalidad de las actividades en el Municipio de Los Santos de Maimona: 0 puntos.

b. Si el establecimiento realiza el gasto y consumo de la totalidad de las actividades en el Municipio de Los Santos de Maimona: 15 puntos.

10. Criterios de concesión de la subvención

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

a. Para actividades con menos de 4 participantes organizadores:

- Entre 50 y 100 puntos. El 75% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 3.000,00 euros, IVA incluido.
- Entre 30 y 50 puntos. El 50% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 2.000,00 euros, IVA incluido.
- Entre 20 y 30 puntos. El 25% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 1.000,00 euros, IVA incluido.

b. Para actividades con 4 o más participantes organizadores:

- Entre 50 y 100 puntos. El 75% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 5.000,00 euros, IVA incluido.
- Entre 30 y 50 puntos. El 50% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 3.000,00 euros, IVA incluido.
- Entre 20 y 30 puntos. El 25% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 1.500,00 euros, IVA incluido.

*En ningún caso se subvencionarán las actividades que no alcancen los 20 puntos.*

11. Órgano Competente para la Instrucción y Resolución del Procedimiento

*El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará de oficio mediante publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Las solicitudes de los interesados se acompañarán de los documentos e informaciones determinados en la base 7 de la presente convocatoria. Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada o no reuniera los requisitos establecidos, el órgano instructor requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa Resolución.*

*El órgano competente para la instrucción y evaluación de las solicitudes admitidas a trámite corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.*

*Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano competente para resolver será la Junta de Gobierno Local. La Junta de Gobierno Local resolverá el procedimiento y los acuerdos, serán objeto de notificación a las asociaciones y establecimientos solicitantes, así como de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las resoluciones y publicaciones pondrán fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley*



7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro que se estime pertinente

12. Resolución provisional, resolución definitiva, plazos y notificación

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

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

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

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

El plazo máximo de resolución y notificación será de 3 meses. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

13. Obligaciones de los beneficiarios

a) Presentar los anexos I, II y III con al menos 15 días de antelación a la realización de la actividad.

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

c) Presentar en todos los medios de publicidad el texto “Actividad acogida al Plan de ayudas a la hostelería y el comercio local. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona” y el escudo del Ayuntamiento, cuando sea posible, como patrocinador de la actividad.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.

e) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas normas y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

f) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

g) *Justificar ante el órgano o entidad concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas o autorizar su comprobación al órgano instructor del procedimiento.*

h) *Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no ser deudor del Ayuntamiento por deudas vencidas, liquidadas y exigibles.*

#### 14. *Justificación de la subvención*

*Los establecimientos beneficiarios de las subvenciones deberán ajustarse al siguiente régimen de justificación:*

a) *Justificar, en el plazo máximo de 1 mes desde su realización, la actividad subvencionada. Para ello, deberá presentarse, en este plazo, una memoria de las actividades realizadas y el grado de consecución de los objetivos planteados.*

b) *Aportar las facturas provenientes de empresas o servicios. El importe de las facturas acreditativas del gasto deberá ser igual o superior al de la subvención concedida.*

c) *Aportar el importe concedido en concepto de bonos al consumo con la relación de bonos canjeados y justificación de tickets o facturas con los descuentos aplicados por establecimiento. Sólo serán válidos para la justificación de la ayuda los bonos canjeados en el periodo comprendido entre la realización de la actividad y el mes concedido para justificar la misma.*

#### 15. *Criterios de reparto de las ayudas.*

*La justificación de estas ayudas y el cumplimiento de su finalidad se considerarán realizados mediante la presentación de toda la documentación exigida en estas bases, por lo que una vez dictada resolución definitiva de la ayuda se tramitará el pago de ésta al beneficiario.*

*Las subvenciones se harán efectivas mediante un único pago al beneficiario, una vez se haya resuelto sobre su concesión, previa comprobación de los requisitos exigidos. No obstante, los solicitantes podrán solicitar un adelanto del 50% de la ayuda concedida siempre que se justifique adecuadamente y sea solicitado con, al menos, 15 días de antelación a la realización de la actividad o actividades subvencionadas.*

#### 16. *Incumplimiento, revocación y reintegro de las ayudas.*

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

*El procedimiento de reintegro se ajustará a lo establecido en el capítulo II del título II*

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

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

#### 17. Publicidad.

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

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

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

#### 18. Protección de datos.

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

#### 19. Recursos

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponer recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

*Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.*

*La aprobación de las presentes bases ha sido autorizada, mediante acuerdo de Pleno de fecha 29 de julio de 2021.*

#### *ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD*

*Solicitud de ayudas y/o subvenciones a las asociaciones y establecimientos hosteleros y comerciales de Los Santos de Maimona, para la realización de actividades públicas dirigidas a la población en general y en el ámbito local.*

#### *DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE*

*Nombre y apellidos del titular o representante:*

*DNI:*

*Domicilio notificaciones:*

*Código postal:*

*Localidad:*

*Provincia:*

*Teléfono:*

*Correo electrónico:*

*Asociación/establecimiento al que representa:*

*CIF asociación/establecimiento:*

*Cantidad solicitada:*

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015

*Actividad o actividades a realizar:*

*DATOS BANCARIOS*

*Entidad financiera:*

*La entidad bancaria CERTIFICA que el solicitante es titular de la cuenta abajo indicada*

*IBAN/Número cuenta:*

*(sello y firma de la entidad bancaria)*

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

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

*Documentación que se acompaña a la solicitud:*

*Documentos que acrediten la personalidad del establecimiento y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la Escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional y Estatutos, y copia del NIF de la persona que ostente la representación de la asociación).*

*Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias.*

*Declaración responsable conforme al Anexo II.*

*Documento de valoración de la solicitud conforme al Anexo III.*

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

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015

subvención.

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 2021.

Firmado: \_\_\_\_\_

#### ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

*El titular o representante legal que firma esta solicitud,*

#### DECLARA RESPONSABLEMENTE

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

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

*Que se compromete, en nombre del establecimiento reflejado en el Anexo I a la ejecución del proyecto presentado con arreglo a las presentes bases.*

Y SOLICITA

Acogerse a las ayudas y/o subvenciones a los establecimientos hosteleros de Los Santos

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firmado: \_\_\_\_\_

### ANEXO III. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Cumplimentar lo que proceda:

a. Número de participantes organizadores en las actividades (Indicar Nombre, apellidos, DNI, firma):

-  
-  
-  
-

(...)

b. Uso de local propiedad del Ayuntamiento (sí/no):

c. Uso de material propiedad del Ayuntamiento (sí/no):

d. Colaboración con el Ayuntamiento en las actividades que este organice (sí/no):

e. Gratuidad de la actividad para el público (sí/no):

f. Formación del personal que desarrolle la actividad (sí/no):

g. Participación en convocatorias anteriores (sí/no):

h. Gasto y consumo de la totalidad de las actividades realizado en el Municipio de Los Santos de Maimona (sí/no):

*SEGUNDO. Aprobar el gasto de diez mil euros (10.000,00 €), consignados en la aplicación presupuestaria 420.48002. Actividades públicas (sector hostelero y del comercio) del estado de gastos del Presupuesto Municipal vigente.*

*TERCERO. Registrar la información a incluir en la BDNS por los medios electrónicos que ésta proporcione, acompañada del texto de la convocatoria, de su extracto y de sus datos estructurados. Tras registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. En la publicación del extracto deberá constar el código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria.*

*CUARTO. Ordenar la publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.*

*QUINTO. Designar como órgano instructor del procedimiento a José Carlos Pérez Durán, Secretario del Ayuntamiento.*

Finalizada la exposición de la interventora, por la Alcaldía se abre turno de debate.

El portavoz del Grupo Municipal Socialista manifiesta que, según los criterios de las bases, podría darse el caso de que únicamente se subvencionaran dos actividades de asociaciones de hosteleros, en caso de obtener la máxima puntuación. Entiende que, al existir un periodo amplio de solicitudes, sería conveniente aumentar la cantidad.

En respuesta al portavoz del grupo municipal socialista, el portavoz del grupo popular expone que la cantidad se basa en la experiencia de los dos últimos años. En 2020 no hubo propuesta alguna. No obstante, en 2019 sí hubo una actividad propuesta por 3 establecimientos. Defiende el portavoz del grupo municipal popular que las cantidades se otorgarán dependiendo de los criterios objetivos establecidos y que no necesariamente las asociaciones y establecimientos hosteleros y comerciales han de disfrutar de la cantidad máxima.

Por su parte, la Sra. Matos pregunta por la naturaleza de los beneficiarios de estas ayudas, si únicamente van destinadas a asociaciones de hostelería o a entidades hosteleras.

A esta duda, el Sr. Marín responde que no está diseñada pensando en las asociaciones, sino que van encaminadas a la unión de establecimientos que presenten una actividad común, asociándose, pero de manera oficiosa. No en vano, la hostelería y el pequeño comercio no están representados en una asociación legalmente constituida.

Finalizado el turno de debate de este punto del Orden del Día, el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, por unanimidad,

HA ACORDADO

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015





PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la subvención para la realización de proyectos y actividades por asociaciones y establecimientos hosteleros y comerciales legalmente constituidos de Los Santos de Maimona, con el texto que se expone a continuación:

## BASES REGULADORAS DE LA SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES POR LAS ASOCIACIONES Y ESTABLECIMIENTOS HOSTELEROS Y COMERCIALES LEGALMENTE CONSTITUIDOS DE LOS SANTOS DE MAIMONA.

### 1. Objeto y finalidad

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

La finalidad de la presente subvención es el fomento de actividades vinculadas a la localidad de Los Santos de Maimona, las cuales deben realizarse en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2021 hasta el 31 de julio de 2022 por las asociaciones y establecimientos hosteleros y comerciales legalmente constituidos en Los Santos de Maimona. De la ejecución de las actividades mencionadas se espera una dinamización del tejido empresarial santeño, así como el impulso de la actividad económica y el empleo, a través del fomento del comercio a favor del Municipio y sus habitantes.

### 2. Normativa aplicable

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en el punto siguiente, una cantidad en función de la valoración de los criterios establecidos en la base 8.

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

### 3. Dotación presupuestaria

La cantidad máxima a distribuir será de diez mil euros (10.000,00 €). La presente cantidad podrá ser, en su caso, incrementada si concurren circunstancias que así lo aconsejen.

Esta cantidad se consigna en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal vigente de acuerdo

con el siguiente detalle:

- Aplicación presupuestaria 420.48002. Actividades públicas (sector hostelero y del comercio).

#### 4. Órgano competente

El órgano competente para la aprobación de las presentes bases es el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

#### 5. Beneficiarios

Los beneficiarios de la subvención serán las asociaciones hosteleras y comerciales y establecimientos del sector legalmente constituidos, cuyo domicilio social se establezca en Los Santos de Maimona.

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

A efectos de las presentes bases reguladoras serán requisitos:

- a) Los establecimientos deben tener su domicilio en el municipio de Los Santos de Maimona.
- b) Las actividades deben ser públicas, abiertas a toda la población, que en ningún caso podrán tener un fin lucrativo de carácter personal.
- c) En los supuestos de solicitar la ayuda en relación con infraestructuras, alquiler de locales, adquisición de materiales para la puesta en marcha del establecimiento, ésta no podrá superar el 25% de lo solicitado, hasta un máximo de 1.000 euros, quedando el material adquirido en depósito del Ayuntamiento.
- d) Las actividades subvencionables deben realizarse en el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2021 y el 31 de julio de 2022.
- e) En caso de presentación de un proyecto de actividad por parte de varias asociaciones o establecimientos, se podrán sumar las cantidades máximas a percibir, en función del número solicitantes que presenten el proyecto.
- f) Tendrán preferencia aquellos establecimientos que contemplen la totalidad del gasto en el municipio de Los Santos de Maimona.
- g) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, con la Hacienda autonómica, con la Hacienda Estatal y con la Seguridad Social.
- h) No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2, 13.3 y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- i) No ser beneficiario/a de subvención referida a una convocatoria anterior sin realizar la actividad subvencionada.

#### 7. Gasto subvencionable

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

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

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

- a) Material propagandístico o merchandising.
- b) Realización de cócteles y actos análogos.
- c) Publicidad genérica de la asociación o unión de hosteleros y comerciantes beneficiarios de la ayuda.
- d) Alquiler de locales.
- e) Adquisición de equipamiento y mobiliario urbano.
- f) Guías comerciales.
- g) Gastos del personal propio del solicitante, ni los gastos que no estén relacionados directamente con la realización de la actividad subvencionada.

#### 8. Plazo de Presentación de Solicitudes y Documentación

Las solicitudes se formularán en los modelos que figuran como Anexos de esta convocatoria. Se dirigirán a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz hasta agotar la consignación presupuestaria habilitada o hasta el 15 de julio de 2022.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

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

presupuesto detallado de las casas suministradoras.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

9. Criterios de valoración

- a) Número de participantes organizadores en las actividades. 20 puntos.
- a. Si en la actividad participan menos de 4 establecimientos hosteleros y comerciales: 0 puntos.
- b. Si en la actividad participan 4 o más establecimientos hosteleros y comerciales: 20 puntos.
- b) Uso de local propiedad del Ayuntamiento. 10 puntos.
- a. Si el establecimiento prevé el uso de local propiedad del Ayuntamiento: 0 puntos.
- b. Si el establecimiento no prevé el uso de local propiedad del Ayuntamiento: 10 puntos.
- c) Uso de material propiedad del Ayuntamiento. 5 puntos.
- a. Si el establecimiento prevé uso de material propiedad del Ayuntamiento: 0 puntos.
- b. Si el establecimiento no prevé el uso de material propiedad del Ayuntamiento: 5 puntos.
- d) Colaboración con el Ayuntamiento en las actividades que este organice. 15 puntos.
- a. Si el establecimiento no ha colaborado con el Ayuntamiento en las actividades que ha organizado en los años 2019, 2020 y 2021: 0 puntos.
- b. Si el establecimiento ha colaborado con el Ayuntamiento en alguna de las actividades que ha organizado en los años 2019, 2020 y 2021: 15 puntos.
- e) Gratuidad de la actividad para el público. 15 puntos.
- a. Si el establecimiento no prevé la gratuidad de la actividad para el público: 0 puntos.
- b. Si el establecimiento prevé la gratuidad de la actividad para el público: 15 puntos.
- f) Formación del personal que desarrolle la actividad. 5 puntos.
- a. Si el establecimiento no cuenta con personal cualificado para el desarrollo de la actividad: 0 puntos.
- b. Si el establecimiento cuenta con personal cualificado para el desarrollo de la actividad: 5 puntos.

- g) Participación en convocatorias anteriores. 15 puntos.
- a. Si el establecimiento ha participado en convocatorias anteriores: 0 puntos.
- b. Si el establecimiento no ha participado en convocatorias anteriores: 15 puntos.
- h) Gasto y consumo de la totalidad de las actividades realizado en el Municipio de Los Santos de Maimona. 15 puntos.
- a. Si el establecimiento no realiza el gasto y consumo de la totalidad de las actividades en el Municipio de Los Santos de Maimona: 0 puntos.
- b. Si el establecimiento realiza el gasto y consumo de la totalidad de las actividades en el Municipio de Los Santos de Maimona: 15 puntos.

#### 10. Criterios de concesión de la subvención

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

- a. Para actividades con menos de 4 participantes organizadores:
- Entre 50 y 100 puntos. El 75% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 3.000,00 euros, IVA incluido.
  - Entre 30 y 50 puntos. El 50% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 2.000,00 euros, IVA incluido.
  - Entre 20 y 30 puntos. El 25% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 1.000,00 euros, IVA incluido.
- b. Para actividades con 4 o más participantes organizadores:
- Entre 50 y 100 puntos. El 75% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 5.000,00 euros, IVA incluido.
  - Entre 30 y 50 puntos. El 50% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 3.000,00 euros, IVA incluido.
  - Entre 20 y 30 puntos. El 25% del gasto de la actividad, hasta un máximo de 1.500,00 euros, IVA incluido.

En ningún caso se subvencionarán las actividades que no alcancen los 20 puntos.

#### 11. Órgano Competente para la Instrucción y Resolución del Procedimiento

El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará de oficio mediante publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Las solicitudes de los interesados se acompañarán de los documentos e informaciones determinados en la base 7 de la presente convocatoria. Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada o no reuniera los requisitos establecidos, el órgano instructor requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa Resolución.

El órgano competente para la instrucción y evaluación de las solicitudes admitidas a trámite

#### Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona.

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

## 12. Resolución provisional, resolución definitiva, plazos y notificación

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

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

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

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

El plazo máximo de resolución y notificación será de 3 meses. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

## 13. Obligaciones de los beneficiarios

- a) Presentar los anexos I, II y III con al menos 15 días de antelación a la realización de la actividad.
- b) Comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio que se produzca en cuanto a fechas, horarios o condiciones de las actividades.
- c) Presentar en todos los medios de publicidad el texto “Actividad acogida al Plan de ayudas a la hostelería y el comercio local. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona” y el escudo del Ayuntamiento, cuando sea posible, como patrocinador de la actividad.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.
- e) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas

normas y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- f) Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- g) Justificar ante el órgano o entidad concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas o autorizar su comprobación al órgano instructor del procedimiento.
- h) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no ser deudor del Ayuntamiento por deudas vencidas, liquidadas y exigibles.

#### 14. Justificación de la subvención

Los establecimientos beneficiarios de las subvenciones deberán ajustarse al siguiente régimen de justificación:

- a) Justificar, en el plazo máximo de 1 mes desde su realización, la actividad subvencionada. Para ello, deberá presentarse, en este plazo, una memoria de las actividades realizadas y el grado de consecución de los objetivos planteados.
- b) Aportar las facturas provenientes de empresas o servicios. El importe de las facturas acreditativas del gasto deberá ser igual o superior al de la subvención concedida.
- c) Aportar el importe concedido en concepto de bonos al consumo con la relación de bonos canjeados y justificación de tickets o facturas con los descuentos aplicados por establecimiento. Sólo serán válidos para la justificación de la ayuda los bonos canjeados en el periodo comprendido entre la realización de la actividad y el mes concedido para justificar la misma.

#### 15. Criterios de reparto de las ayudas.

La justificación de estas ayudas y el cumplimiento de su finalidad se considerarán realizados mediante la presentación de toda la documentación exigida en estas bases, por lo que una vez dictada resolución definitiva de la ayuda se tramitará el pago de ésta al beneficiario.

Las subvenciones se harán efectivas mediante un único pago al beneficiario, una vez se haya resuelto sobre su concesión, previa comprobación de los requisitos exigidos. No obstante, los solicitantes podrán solicitar un adelanto del 50% de la ayuda concedida siempre que se justifique adecuadamente y sea solicitado con, al menos, 15 días de antelación a la realización de la actividad o actividades subvencionadas.

#### 16. Incumplimiento, revocación y reintegro de las ayudas.

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

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

a su cobro por vía de apremio con arreglo a la normativa vigente.

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

#### 17. Publicidad.

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

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

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

#### 18. Protección de datos.

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

#### 19. Recursos

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponer recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

La aprobación de las presentes bases ha sido autorizada, mediante acuerdo de Pleno de fecha 29 de julio de 2021.



## ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de ayudas y/o subvenciones a las asociaciones y establecimientos hosteleros y comerciales de Los Santos de Maimona, para la realización de actividades públicas dirigidas a la población en general y en el ámbito local.

### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos del titular o representante:

DNI:

Domicilio notificaciones:

Código postal:

Localidad:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

Asociación/establecimiento al que representa:

CIF asociación/establecimiento:

Cantidad solicitada:

Actividad o actividades a realizar:

### DATOS BANCARIOS

Entidad financiera:

La entidad bancaria CERTIFICA que el solicitante es titular de la cuenta abajo indicada

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



IBAN/Número cuenta:

(sello y firma de la entidad bancaria)

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

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

Documentación que se acompaña a la solicitud:

Documentos que acrediten la personalidad del establecimiento y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la Escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional y Estatutos, y copia del NIF de la persona que ostente la representación de la asociación).

Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias.

Declaración responsable conforme al Anexo II.

Documento de valoración de la solicitud conforme al Anexo III.

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

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015

Firmado: \_\_\_\_\_

## ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El titular o representante legal que firma esta solicitud,

### DECLARA RESPONSABLEMENTE

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

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

Que se compromete, en nombre del establecimiento reflejado en el Anexo I a la ejecución del proyecto presentado con arreglo a las presentes bases.

### Y SOLICITA

Acogerse a las ayudas y/o subvenciones a los establecimientos hosteleros de Los Santos de Maimona, para la realización de actividades públicas dirigidas a la población en general y en el ámbito local, y haciéndose plenamente responsable de las declaraciones formuladas y de la veracidad de todos los datos consignados en la misma.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firmado: \_\_\_\_\_

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



### ANEXO III. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Cumplimentar lo que proceda:

a. Número de participantes organizadores en las actividades (Indicar Nombre, apellidos, DNI, firma):

-

-

-

-

(...)

b. Uso de local propiedad del Ayuntamiento (sí/no):

c. Uso de material propiedad del Ayuntamiento (sí/no):

d. Colaboración con el Ayuntamiento en las actividades que este organice (sí/no):

e. Gratuidad de la actividad para el público (sí/no):

f. Formación del personal que desarrolle la actividad (sí/no):

g. Participación en convocatorias anteriores (sí/no):

h. Gasto y consumo de la totalidad de las actividades realizado en el Municipio de Los Santos de Maimona (sí/no):

SEGUNDO. Aprobar el gasto de diez mil euros (10.000,00 €), consignados en la aplicación presupuestaria 420.48002. Actividades públicas (sector hostelero y del comercio) del estado de gastos del Presupuesto Municipal vigente.

TERCERO. Registrar la información a incluir en la BDNS por los medios electrónicos que ésta proporcione, acompañada del texto de la convocatoria, de su extracto y de sus datos estructurados. Tras registrar la información, la BDNS pondrá el extracto de la convocatoria a disposición del Boletín Oficial de la Provincia para su publicación. En la publicación del extracto deberá constar el código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria.

CUARTO. Ordenar la publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

---

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015

QUINTO. Designar como órgano instructor del procedimiento a José Carlos Pérez Durán, Secretario del Ayuntamiento.

## 5. Expediente 2226/2021. Derogación del Reglamento de Control Interno Simplificado Los Santos de Maimona.

El Alcalde introduce el punto del Orden del Día, expone que el expediente ha sido dictaminado por la Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas y Régimen Interior y da paso al Secretario para que proceda leer el del dictamen de dicha Comisión.

*“Visto que, con fecha 26 de julio de 2021, y debido a que el modelo simplificado de Reglamento de control interno no resulta de aplicación al Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, resulta necesario proceder a la derogación de Reglamento de Control Interno Simplificado de la Entidad Local de Los Santos de Maimona, se dictó providencia de Alcaldía solicitando informe de Secretaría.*

*Visto el informe de Secretaría, de fecha 26 de julio de 2021.*

*Visto el informe de Intervención, de fecha 26 de julio de 2021.*

*La Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas y Régimen Interior,*

### DICTAMINA

*PRIMERO. Aprobar inicialmente la derogación del Reglamento de Control Interno Simplificado de la Entidad Local de Los Santos de Maimona, por establecer un régimen de Control Interno inadecuado a la naturaleza de la entidad local.*

*SEGUNDO. Someter dicha derogación del Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.*

*Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.*

*TERCERO. Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.*

*CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.*

Finalizada la exposición del Secretario, y se abre de nuevo turno de debate.

Los portavoces de los grupos municipales deciden no hacer intervención alguna.

En el trámite de votación, el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, por unanimidad,

#### HA ACORDADO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la derogación del Reglamento de Control Interno Simplificado de la Entidad Local de Los Santos de Maimona, por establecer un régimen de Control Interno inadecuado a la naturaleza de la entidad local.

SEGUNDO. Someter dicha derogación del Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

#### **6. Expediente 2237/2021. Aprobación Reglamento de Régimen Interno escuela profesional dual "El piropo blanco"**

El Alcalde introduce el punto del Orden del Día, expone que el expediente ha sido dictaminado por la Comisión Informativa de Personal, Empleo, AEPSA y Centro Especial de Empleo y da paso al Secretario para que proceda leer el del dictamen de dicha Comisión.

*“Visto que, con fecha 26 de julio de 2021, y considerándose del máximo interés para este Municipio la aprobación de un Reglamento que regule el régimen interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo “El Piropo Blanco”, ya que se considera necesaria su aprobación para completar lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos vigentes, se dictó providencia de Alcaldía solicitando informe de Secretaría.*

*Visto el informe de Secretaría, de fecha 26 de julio de 2021.*

*Visto el texto del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de empleo “El piropo blanco”.*

## DICTAMINA

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente el Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de empleo “El piropo blanco”, con la redacción que a continuación se recoge:

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO “EL PIROPO BLANCO”

#### ÍNDICE

Preámbulo.

Artículo 1.- Introducción.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Condiciones del alumno-trabajador.

Artículo 4.- Condiciones del personal técnico.

Artículo 5.- El representante de los alumnos/as-trabajadores/as y sus funciones.

Artículo 6.- Horario de trabajo.

Artículo 7.- Calendario laboral.

Artículo 8.- Descanso semanal.

Artículo 9.- Vacaciones anuales.

Artículo 10.- Permisos y licencias.

Artículo 11.- Derechos.

Artículo 12.- Deberes.

Artículo 13.- Salud Laboral.

Artículo 14.- Régimen disciplina, faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

Artículo 15.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor vigencia y modificación.

Preámbulo:

La escuela profesional dual de empleo “El piropo blanco” dependiente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona tiene como objetivo principal la inserción laboral de los alumnos/as-trabajadores/as participantes (en adelante, beneficiarios/as del programa). Con la divulgación del presente documento, entendido como una propuesta de mínimos, se pretende conseguir la interiorización de unas normas básicas de convivencia, que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el proyecto.

El Reglamento de régimen interno será de aplicación a la totalidad del personal técnico, así como a los beneficiarios del programa que participan en la escuela profesional dual de empleo sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula el programa, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos suscritos por la entidad promotora y demás legislación aplicable.

*Artículo 1.- Introducción:*

*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 esta escuela profesional estableciendo las normas de funcionamiento y coordinación.*

*El personal técnico que presta sus servicios en el programa y que constituye el equipo técnico se clasifica de la siguiente forma:*

*a) Directora-gestora cuyas funciones son:*

*- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.*

*- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Previsión, elaboración, ejecución y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como de las cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.*

*- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada.*

*- 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.*

*- Organizar los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios y el diseño, desarrollo e implantación de un proyecto emprendedor transformador del entorno, como una oportunidad para aumentar la autoconfianza del alumno trabajador para desarrollar iniciativas y aportar valor al mismo.*

*- Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.*

*- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos de orientación laboral, fomento de la actividad emprendedora, gestión empresarial y búsqueda de empleo.*

*- La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.*

*- Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX.*

*- Colaborar en el diseño y desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.*

*b) Coordinadora de formación-Técnica acompañamiento/tutorización cuyas funciones son:*

*- 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, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y el particular según lo establecido en la Orden ESS/1897/2013, de 10 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.

- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los monitores.

- Establecer un plan individualizado para el alumno que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa.

- En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.

- Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el/la alumno/a trabajador/a conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y que va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común, “encontrar empleo”, ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumno/a trabajador/a en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser el responsable de su propio aprendizaje y que el docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. La motivación de estas personas debe ser uno de los elementos esenciales del programa para el cumplimiento de sus objetivos, determinándose la asunción de nuevos retos personales y compromisos con una posición proactiva.

- 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.

- Las acciones a realizar serán fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que abordan la mejora de competencias básicas y genéricas, en particular, la autoconfianza, la comunicación, el cumplimiento de tareas, la gestión del tiempo, la capacidad de relación, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el análisis y resolución de problemas y el fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del programa, etapas 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, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.

- Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.

- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará 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 del mundo laboral, entre otros.

- Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

- Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad.

- Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.

- Según el art. 15.2 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, estas acciones tendrán como referencia la Guía de Herramientas de Acompañamiento/Tutorización elaborada por la Dirección General competente en la gestión de programas públicos de empleo-formación del SEXPE.

- La organización de actividades “complementarias”, acción tutorial, etc.

c) Monitores de formación ocupacional:

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en la Orden ESS/1897/2013, de 10 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.

- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el/la alumno/a trabajador/a conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común “encontrar empleo”, ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumno/a trabajador/a en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser el responsable de su propio aprendizaje y que el docente se implique como

*elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.*

- *Planificación y ejecución de las unidades de obra / 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 de los alumnos trabajadores asignados.*
- *Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.*
- *Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.*
- *Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.*

#### *Artículo 2.- Ámbito de aplicación.*

*La presente normativa regula las condiciones de trabajo del equipo técnico y de los alumnos/trabajadores de la escuela profesional dual de empleo “El piropo blanco” y a fines informativos, se plasma por escrito para general conocimiento y constancia de su existencia a la hora de proceder durante el plazo de duración del mismo.*

#### *Artículo 3.- Condiciones del alumno-trabajador.*

*Define la condición de alumno/trabajador de la escuela profesional dual de empleo, el mantener con el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona (en adelante “entidad promotora”) una relación regulada formalmente por un contrato de formación, por lo que son considerados trabajadores, sin perder la condición de alumno, en ningún caso.*

*La duración del contrato es de un año.*

*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, además de la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.*

#### *Artículo 4.- Condiciones del personal técnico.*

*El personal técnico mantiene con la entidad promotora una relación regulada formalmente por un contrato de obra o servicio determinado. La duración del contrato es de un año y 14 días más, distribuidos 7 días antes del inicio de los alumnos y 7 días después de finalización de los alumnos.*

#### *Artículo 5.- El representante de los alumnos/as-trabajadores/as y sus funciones.*

*La representación de los alumnos/as-trabajadores/as será asumida por el representante. Su elección se realizará mediante votación de la totalidad de las alumnos/as de la escuela profesional.*

*Funciones:*

- *Recoger quejas o sugerencias de los alumnos/as-trabajadores/as.*
- *Suplente del monitor en caso de ausencia en el aula y entorno de actuación.*

- Actuar como testigo en la comunicación de sanciones.

#### Artículo 6.- Horario de trabajo.

La jornada laboral se establece en 37,5 horas semanales, que se distribuirán de lunes a viernes.

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 un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que sus monitores les indiquen.

#### Artículo 7.- Calendario laboral.

La escuela profesional dual de empleo 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 a nivel Nacional, Regional, los dos días establecidos por la entidad donde está ubicada la sede del Proyecto para los ejercicios 2021 y 2022, respectivamente y que afectan al desarrollo del proyecto.

#### Artículo 8.- Descanso semanal.

El personal del programa formativo tendrá derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá los días completos del sábado y el domingo.

#### Artículo 9.- Vacaciones anuales.

El personal del programa formativo tendrá derecho a vacaciones retribuidas con duración de veintidós días hábiles.

Las vacaciones del programa formativo coincidirán para todo el personal perteneciente a este servicio (equipo técnico y alumnos-trabajadores).

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica u horaria alguna.

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 entornos de actuación de la escuela profesional. Dicho periodo se determinará a propuesta del equipo técnico y sometido a consenso por parte de todo el personal del proyecto (equipo técnico y alumnos-trabajadores), debiendo ser autorizado por la entidad promotora.

#### Artículo 10.- Permisos y licencias.

Permisos retribuidos. Los miembros del equipo técnico y los alumnos/as trabajadores/as se regirán por lo establecido en el convenio colectivo de la entidad promotora y tendrá derecho al disfrute de los permisos que se especifican a continuación, siendo necesario que lo comuniquen con la debida antelación y presentando la correspondiente justificación del hecho.

1.1. Por matrimonio, quince días naturales pudiendo ser acumulables al periodo de vacaciones que en cada ejercicio tenga asignado el trabajador y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

1.2. Por matrimonio celebrado en día laborable, de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos: Un día laborable si fuera dentro de la localidad y dos días si tuviera lugar fuera.

1.3. Respecto a los días de permiso retribuido del cónyuge, por nacimiento o práctica de interrupción voluntaria del embarazo, en los supuestos y bajo las condiciones legalmente

permitidas, se estará a lo dispuesto en la Legislación de la Comunidad Autónoma, y en la Legislación Básica del estado en la materia supletoriamente.

1.4. Por nacimiento la empleada pública tendrá derecho a 16 semanas o 18 semanas si el parto es múltiple.

1.5. Por lactancia las empleadas municipales tendrán derecho a una hora diaria a partir del alumbramiento y durante doce meses, a distribuir durante la jornada de trabajo. En el caso de que ambos miembros de la pareja trabajen en el Ayuntamiento, solo uno de ellos podrá disfrutar de este permiso.

1.6. Por la adopción de un menor de seis años el/la empleado/a público/a tendrá derecho: a un permiso máximo de 8 semanas si el adoptado es menor de nueve meses; seis semanas si es mayor de nueve meses; ampliándose una semana más en ambos casos cuando la adopción se realice en un país extranjero. Se toma en consideración la edad del adoptado al tiempo de la resolución judicial que ha constituido la adopción y se inicia el cómputo del periodo de descanso. De esta licencia retribuida la mujer deberá disfrutar obligatoriamente cuatro semanas, pudiéndose disfrutar indistintamente los miembros de la pareja las cuatro semanas restantes. En el supuesto de adopción se disfrutarán indistintamente por uno u otro cónyuge.

1.7. Por enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento: cuando se trate de parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, los trabajadores dispondrán de tres días hábiles, si se produce en la misma localidad, y de cinco cuando se produzca fuera de la localidad. La cualificación de la gravedad de la enfermedad se determinará de común acuerdo entre empresa y trabajador. En caso de discrepancia se someterá al criterio de la Comisión Paritaria del seguimiento del convenio.

1.8. Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado, se invertirá el tiempo indispensable, entendiéndose como tal aquel que no supere las dos horas, en su caso y previo informe favorable del Concejal Delegado de Personal, este periodo podrá ser objeto de ampliación.

1.9. Por cambio de domicilio del trabajador, un día y dos si es con cambio de residencia.

1.10. Para la realización de exámenes y demás pruebas de aptitud en centros oficiales, durante los días de su celebración, justificándose esta.

1.11. Quien por razones de guarda legal, debidamente justificada, tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o algún disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida inferior al salario mínimo interprofesional, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario con un máximo de la mitad de la duración de aquella.

1.12. Por el tiempo necesario en los casos de asistencia del trabajador a consulta médica, reconocimiento o recuperaciones relativas a enfermedades o accidentes siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera del horario de trabajo. Cuando los hechos motivadores de los permisos reseñados se produzcan fuera del municipio se incrementarán en el tiempo imprescindible que dure el desplazamiento a los centros oficiales.

En todos los casos debe justificarse debidamente la veracidad de las circunstancias alegadas para el disfrute de las licencias correspondientes.

1.13. Los días 24 y 31 de diciembre, permanecerán cerrados los centros de trabajo del Ayuntamiento, salvo los servicios que por sus especiales características requieran su apertura, y por decisión del Concejal Delegado de Personal previa negociación con los representantes sindicales y el Jefe del Servicio afectado. Si estos días coincidiesen en domingo, se estará a lo

previsto por la Administración del Estado.

*En este último supuesto al personal que durante los citados días tenga que trabajar se les computará el tiempo de permanencia como correspondiente a día festivo.*

*1.14. El personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, podrá disfrutar seis días de asuntos propios, pudiendo acumularse a las vacaciones anuales siempre que el servicio lo permita. La Corporación está obligada, salvo causa especial, a conceder dichos días cuando se soliciten. En el caso de que el trabajador disfrutase de alguno de los puentes existentes al cabo del año se computará como día de asuntos propios, aquel que a todos los efectos tenga la consideración de laborable.*

*1.15. Se considerará jornada laboral el tiempo que destine el empleado público a asistencia a Juzgados, siempre que sean motivados por razones profesionales.*

*En caso de enfermedad o ausencia, el personal al servicio del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona estará obligado a comunicar dicha ausencia de inmediato y a justificarla dentro de los tres días laborables siguientes a su falta de asistencia, así como a presentar los sucesivos partes de confirmación y alta.*

#### **Artículo 11.- Derechos.**

*Los que a continuación se relacionan:*

*a) Respeto a la dignidad, intimidad y consideración debida de cada uno de los integrantes de la escuela profesional dual de empleo “El piropo blanco”, comprendida la protección frente a ofensas de naturaleza verbal, física, ideológica, religiosa, étnica, sexual y redes sociales.*

*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 programa 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 formativo 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 ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al Director sobre cualquier imagen personal utilizada para la difusión de la*

escuela profesional dual de empleo, de acuerdo al derecho a la propia imagen reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección del Derecho al Honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

Artículo 12.- 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 equipo técnico, encargado de su formación, en el ejercicio regular de sus funciones.

e) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.

f) Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de cualquier miembro del equipo técnico, 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/a-trabajador/ra 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 del programa y de la entidad promotora.

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 y por personal autorizado.

Todas las herramientas y utillaje entregados a los participantes, así como la maquinaria y herramientas aportadas por la entidad o adquiridas al comenzar el proyecto o a lo largo del desarrollo del mismo, deben entregarse en perfecto estado al Ayuntamiento, una vez finalizado el mismo.

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 o 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 la escuela profesional dual de empleo ofrece a la localidad y su entorno.

m) Informar por parte de cualquier miembro de la escuela profesional dual de empleo,

al equipo técnico, en la primera hora de la jornada laboral, 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.

n) Comunicar al equipo técnico 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.

o) Atendiendo a la Ley antitabaco 28/2005, de 26 de diciembre, no se permitirá fumar en el lugar de trabajo y en las aulas de formación.

p) Cuando se falten unas horas del día o todo el día, por motivos de visita médica (otros), deberá aparecer en el justificante, la hora de entrada y salida en el centro médico, debiendo incorporarte al puesto de trabajo el resto de las horas, salvo que el médico prescriba por escrito reposo por más tiempo, indicando por escrito ese tiempo en número de días o horas con firma y sello facultativo. No pudiendo superar la prescripción de reposo en 3 días, y con un máximo acumulativo de cuatro días durante el periodo de un año de contrato.

#### Artículo 13. Salud laboral.

La escuela profesional dual de empleo proporcionará al inicio del proyecto el siguiente uniforme: 1 chaleco, 1 polar, 2 camisas de manga corta, 2 pantalones, un par de botas de seguridad y un casco de obra. Y guantes a renovar cuando se deterioren.

El uso de las prendas será obligatorio y se utilizará exclusivamente en horas de servicio.

Artículo 14.- 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 reiteradas de puntualidad sin causa justificada que superen los diez minutos en el plazo de un mes.
- Las discusiones durante la jornada laboral. Si tales discusiones produjesen graves escándalos o alborotos, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
- 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. Se solicitará siempre el uso del móvil al responsable del equipo técnico, responsable del desarrollo de las actividades formativas o laborales.
- 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 proyecto, sin previo aviso o permiso correspondiente, poniéndola en posible riesgo y responsabilizando consecuentemente a la dirección. Está prohibido el paso a toda persona ajena al proyecto, salvo en determinadas situaciones de promoción, divulgación o difusión del proyecto tales como visitas programadas, jornadas de puertas abiertas, exposiciones...

- Una expulsión de clase o taller producida por falta de interés, comportamiento inadecuado o por impedir el desarrollo normal de las clases o el taller durante el periodo de un mes.

A.2.- Faltas graves:

- Haber sido sancionado por tres faltas leves en el período de un mes.

- La falta de obediencia debida al personal directivo y docente del programa.

- 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 y expedientes cualesquiera que sean necesarios 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.

- El uso inadecuado/sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.

- La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

- El acoso sexual y moral en el trabajo.

- Fotografiar o grabar imágenes dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades de la escuela profesional dual de empleo para su posterior publicación o manipulación sin autorización en redes sociales.

- Cualquier otra que sin estar especificada sea considerada por el equipo técnico, como falta grave.

*A.3.- Faltas muy graves:*

- *Más de cuatro faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.*
- *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.*
- *Tres faltas graves.*
- *Otras faltas no previstas en las anteriores que pueda considerarse por el equipo técnico como muy grave.*

*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 de la dirección por escrito, que se unirá a la propuesta de falta y por consiguiente apertura de expediente disciplinario.*
- *Suspensión de empleo y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.*

*B.2.- Faltas graves:*

- *Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.*

*B.3.- Faltas muy graves:*

- *Suspensión del programa 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.*

*Nota: Cuando un trabajador/a no justifique documentalmente en tres días su ausencia del puesto de trabajo, bien sea por acumulación de horas o la jornada completa, automáticamente se le descontará de la nómina ese día en concreto, sin perjuicio del procedimiento sancionador instruido.*

*C) Competencia:*

*Corresponde al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, de conformidad con las atribuciones que le confiere, el artículo 21º.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno 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 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.*

*E) Procedimiento:*

*Corresponde al representante legal de la entidad promotora del proyecto o persona en quien delegue la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Reglamento de régimen interno:*

*1) Comunicación por escrito por parte de la Dirección al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.*

*2) Se dará audiencia al interesado/a por plazo de 3 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.*

*3) Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte del equipo técnico de los hechos que motivan la falta.*

*4) 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.*

*5) Se remitirá informe a la Dirección General de Formación para el Empleo de las faltas muy graves.*

*6) El trabajador/a tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles desde la notificación las alegaciones oportunas.*

*7) En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante de las escuelas profesionales de Extremadura.*

*En caso de faltas leves:*

*Para la imposición de sanciones por faltas leves no será perceptiva la instrucción de expediente sancionador, salvo el trámite de audiencia al inculpado, así como la comunicación.*

*Artículo 15.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, 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 de la Dirección General de Formación para el Empleo, y demás aplicable.*

*b) 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.

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

d) *Vigencia.- Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo y periodo de prácticas y trabajos en obra real, que suman la duración total del programa, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.*

e) *Modificación/reforma.- La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la dirección del programa, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento 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 produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.*

**SEGUNDO.** *Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del mismo por el plazo de treinta para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno. El texto del presente Reglamento se publicará en el portal web del Ayuntamiento <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.*

**TERCERO.** *Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.*

**CUARTO.** *Facultar al Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.*

Finalizada la exposición del Secretario, se abre de nuevo turno de debate.

Los portavoces de los distintos grupos deciden no hacer intervención alguna.

En el trámite de votación, el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, por unanimidad,

#### HA ACORDADO

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente el Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de empleo “El piropo blanco”, con la redacción que a continuación se recoge:

“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO “EL PIROPO BLANCO”

#### ÍNDICE

Preámbulo.

Artículo 1.- Introducción.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Condiciones del alumno-trabajador.

Artículo 4.- Condiciones del personal técnico.

Artículo 5.- El representante de los alumnos/as-trabajadores/as y sus funciones.

Artículo 6.- Horario de trabajo.

Artículo 7.- Calendario laboral.

Artículo 8.- Descanso semanal.

Artículo 9.- Vacaciones anuales.

Artículo 10.- Permisos y licencias.

Artículo 11.- Derechos.

Artículo 12.- Deberes.

Artículo 13.- Salud Laboral.

Artículo 14.- Régimen disciplina, faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

Artículo 15.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor vigencia y modificación.

Preámbulo:

La escuela profesional dual de empleo “El piropo blanco” dependiente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona tiene como objetivo principal la inserción laboral de los alumnos/as-trabajadores/as participantes (en adelante, beneficiarios/as del programa). Con la divulgación del presente documento, entendido como una propuesta de mínimos, se pretende conseguir la interiorización de unas normas básicas de convivencia, que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el proyecto.

El Reglamento de régimen interno será de aplicación a la totalidad del personal técnico, así como a los beneficiarios del programa que participan en la escuela profesional dual de empleo sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula el programa, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos suscritos por la entidad promotora y demás legislación aplicable.

Artículo 1.- Introducción:

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 esta escuela profesional estableciendo las normas de funcionamiento y coordinación.

El personal técnico que presta sus servicios en el programa y que constituye el equipo técnico se clasifica de la siguiente forma:

a) Directora-gestora cuyas funciones son:

- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.

- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Previsión, elaboración, ejecución y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como de las cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.

- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada.
  - 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.
  - Organizar los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios y el diseño, desarrollo e implantación de un proyecto emprendedor transformador del entorno, como una oportunidad para aumentar la autoconfianza del alumno trabajador para desarrollar iniciativas y aportar valor al mismo.
  - Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.
  - Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos de orientación laboral, fomento de la actividad emprendedora, gestión empresarial y búsqueda de empleo.
  - La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX.
  - Colaborar en el diseño y desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.
- b) Coordinadora de formación-Técnica acompañamiento/tutorización cuyas funciones son:
- 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, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y el particular según lo establecido en la Orden ESS/1897/2013, de 10 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.
  - Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los monitores.
  - Establecer un plan individualizado para el alumno que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa.
  - En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
  - Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el/la alumno/a trabajador/a conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y que va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice

una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común, “encontrar empleo”, ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumno/a trabajador/a en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser el responsable de su propio aprendizaje y que el docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. La motivación de estas personas debe ser uno de los elementos esenciales del programa para el cumplimiento de sus objetivos, determinándose la asunción de nuevos retos personales y compromisos con una posición proactiva.

- 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.

- Las acciones a realizar serán fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que abordan la mejora de competencias básicas y genéricas, en particular, la autoconfianza, la comunicación, el cumplimiento de tareas, la gestión del tiempo, la capacidad de relación, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el análisis y resolución de problemas y el fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del programa, etapas 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, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.

- Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.

- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará 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 del mundo laboral, entre otros.

- Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

- Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad.

- Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.

- Según el art. 15.2 de la Orden de 26 de noviembre de 2020, estas acciones tendrán como referencia la Guía de Herramientas de Acompañamiento/Tutorización elaborada por la Dirección General competente en la gestión de programas públicos de empleo-formación del SEXPE.

- La organización de actividades “complementarias”, acción tutorial, etc.

c) Monitores de formación ocupacional:

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en la Orden ESS/1897/2013, de 10 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.

- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el/la alumno/a trabajador/a conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, el trabajo en equipo en la consecución de un fin común “encontrar empleo”, ya sea por cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumno/a trabajador/a en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser el responsable de su propio aprendizaje y que el docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.

- Planificación y ejecución de las unidades de obra / 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 de los alumnos trabajadores asignados.

- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.

- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.

- Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.



## Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

La presente normativa regula las condiciones de trabajo del equipo técnico y de los alumnos/trabajadores de la escuela profesional dual de empleo “El piropo blanco” y a fines informativos, se plasma por escrito para general conocimiento y constancia de su existencia a la hora de proceder durante el plazo de duración del mismo.

## Artículo 3.- Condiciones del alumno-trabajador.

Define la condición de alumno/trabajador de la escuela profesional dual de empleo, el mantener con el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona (en adelante “entidad promotora”) una relación regulada formalmente por un contrato de formación, por lo que son considerados trabajadores, sin perder la condición de alumno, en ningún caso.

La duración del contrato es de un año.

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, además de la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.

## Artículo 4.- Condiciones del personal técnico.

El personal técnico mantiene con la entidad promotora una relación regulada formalmente por un contrato de obra o servicio determinado. La duración del contrato es de un año y 14 días más, distribuidos 7 días antes del inicio de los alumnos y 7 días después de finalización de los alumnos.

## Artículo 5.- El representante de los alumnos/as-trabajadores/as y sus funciones.

La representación de los alumnos/as-trabajadores/as será asumida por el representante. Su elección se realizará mediante votación de la totalidad de las alumnos/as de la escuela profesional.

Funciones:

- Recoger quejas o sugerencias de los alumnos/as-trabajadores/as.
- Suplente del monitor en caso de ausencia en el aula y entorno de actuación.
- Actuar como testigo en la comunicación de sanciones.

## Artículo 6.- Horario de trabajo.

La jornada laboral se establece en 37,5 horas semanales, que se distribuirán de lunes a viernes.

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 un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que sus monitores les indiquen.

## Artículo 7.- Calendario laboral.

La escuela profesional dual de empleo se registrará por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel Nacional, Regional, los dos días establecidos por la entidad donde está ubicada la sede del Proyecto para los ejercicios 2021 y 2022, respectivamente y que afectan al desarrollo del proyecto.

## Artículo 8.- Descanso semanal.

El personal del programa formativo tendrá derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá los días completos del sábado y el domingo.

#### Artículo 9.- Vacaciones anuales.

El personal del programa formativo tendrá derecho a vacaciones retribuidas con duración de veintidós días hábiles.

Las vacaciones del programa formativo coincidirán para todo el personal perteneciente a este servicio (equipo técnico y alumnos-trabajadores).

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica u horaria alguna.

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 entornos de actuación de la escuela profesional. Dicho periodo se determinará a propuesta del equipo técnico y sometido a consenso por parte de todo el personal del proyecto (equipo técnico y alumnos-trabajadores), debiendo ser autorizado por la entidad promotora.

#### Artículo 10.- Permisos y licencias.

Permisos retribuidos. Los miembros del equipo técnico y los alumnos/as trabajadores/as se registrarán por lo establecido en el convenio colectivo de la entidad promotora y tendrá derecho al disfrute de los permisos que se especifican a continuación, siendo necesario que lo comuniquen con la debida antelación y presentando la correspondiente justificación del hecho.

1.1. Por matrimonio, quince días naturales pudiendo ser acumulables al periodo de vacaciones que en cada ejercicio tenga asignado el trabajador y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

1.2. Por matrimonio celebrado en día laborable, de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos: Un día laborable si fuera dentro de la localidad y dos días si tuviera lugar fuera.

1.3. Respecto a los días de permiso retribuido del cónyuge, por nacimiento o práctica de interrupción voluntaria del embarazo, en los supuestos y bajo las condiciones legalmente permitidas, se estará a lo dispuesto en la Legislación de la Comunidad Autónoma, y en la Legislación Básica del estado en la materia supletoriamente.

1.4. Por nacimiento la empleada pública tendrá derecho a 16 semanas o 18 semanas si el parto es múltiple.

1.5. Por lactancia las empleadas municipales tendrán derecho a una hora diaria a partir del alumbramiento y durante doce meses, a distribuir durante la jornada de trabajo. En el caso de que ambos miembros de la pareja trabajen en el Ayuntamiento, solo uno de ellos podrá disfrutar de este permiso.

1.6. Por la adopción de un menor de seis años el/la empleado/a público/a tendrá derecho: a un permiso máximo de 8 semanas si el adoptado es menor de nueve meses; seis semanas si es mayor de nueve meses; ampliándose una semana más en ambos casos cuando la adopción se realice en un país extranjero. Se toma en consideración la edad del adoptado al tiempo de la resolución judicial que ha constituido la adopción y se inicia el cómputo del periodo de descanso. De esta licencia retribuida la mujer deberá disfrutar obligatoriamente cuatro semanas, pudiéndose disfrutar indistintamente los miembros de la pareja las cuatro semanas restantes. En el supuesto de adopción se disfrutarán indistintamente por uno u otro cónyuge.

1.7. Por enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento: cuando se trate de parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, los trabajadores dispondrán de tres días hábiles, si se produce en la misma localidad, y de cinco cuando se produzca fuera de la localidad. La

cualificación de la gravedad de la enfermedad se determinará de común acuerdo entre empresa y trabajador. En caso de discrepancia se someterá al criterio de la Comisión Paritaria del seguimiento del convenio.

1.8. Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado, se invertirá el tiempo indispensable, entendiéndose como tal aquel que no supere las dos horas, en su caso y previo informe favorable del Concejal Delegado de Personal, este periodo podrá ser objeto de ampliación.

1.9. Por cambio de domicilio del trabajador, un día y dos si es con cambio de residencia.

1.10. Para la realización de exámenes y demás pruebas de aptitud en centros oficiales, durante los días de su celebración, justificándose esta.

1.11. Quien por razones de guarda legal, debidamente justificada, tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o algún disminuido psíquico, físico o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida inferior al salario mínimo interprofesional, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario con un máximo de la mitad de la duración de aquella.

1.12. Por el tiempo necesario en los casos de asistencia del trabajador a consulta médica, reconocimiento o recuperaciones relativas a enfermedades o accidentes siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera del horario de trabajo. Cuando los hechos motivadores de los permisos reseñados se produzcan fuera del municipio se incrementarán en el tiempo imprescindible que dure el desplazamiento a los centros oficiales.

En todos los casos debe justificarse debidamente la veracidad de las circunstancias alegadas para el disfrute de las licencias correspondientes.

1.13. Los días 24 y 31 de diciembre, permanecerán cerrados los centros de trabajo del Ayuntamiento, salvo los servicios que por sus especiales características requieran su apertura, y por decisión del Concejal Delegado de Personal previa negociación con los representantes sindicales y el Jefe del Servicio afectado. Si estos días coincidiesen en domingo, se estará a lo previsto por la Administración del Estado.

En este último supuesto al personal que durante los citados días tenga que trabajar se les computará el tiempo de permanencia como correspondiente a día festivo.

1.14. El personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, podrá disfrutar seis días de asuntos propios, pudiendo acumularse a las vacaciones anuales siempre que el servicio lo permita. La Corporación está obligada, salvo causa especial, a conceder dichos días cuando se soliciten. En el caso de que el trabajador disfrutase de alguno de los puentes existentes al cabo del año se computará como día de asuntos propios, aquel que a todos los efectos tenga la consideración de laborable.

1.15. Se considerará jornada laboral el tiempo que destine el empleado público a asistencia a Juzgados, siempre que sean motivados por razones profesionales.

En caso de enfermedad o ausencia, el personal al servicio del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona estará obligado a comunicar dicha ausencia de inmediato y a justificarla dentro de los tres días laborables siguientes a su falta de asistencia, así como a presentar los sucesivos partes de confirmación y alta.

Artículo 11.- Derechos.

Los que a continuación se relacionan:

a) Respeto a la dignidad, intimidad y consideración debida de cada uno de los integrantes de la escuela profesional dual de empleo “El piropo blanco”, comprendida la

protección frente a ofensas de naturaleza verbal, física, ideológica, religiosa, étnica, sexual y redes sociales.

- 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 programa 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 formativo 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 ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido al Director sobre cualquier imagen personal utilizada para la difusión de la escuela profesional dual de empleo, de acuerdo al derecho a la propia imagen reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y regulado por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección del Derecho al Honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- n) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

#### Artículo 12.- 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 equipo técnico, encargado de su formación, en el ejercicio regular de sus funciones.
- e) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.
- f) Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de cualquier miembro del equipo técnico, 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

### Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

grado de aplicación del alumno/a-trabajador/ra 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 del programa y de la entidad promotora.

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 y por personal autorizado.

Todas las herramientas y utillaje entregados a los participantes, así como la maquinaria y herramientas aportadas por la entidad o adquiridas al comenzar el proyecto o a lo largo del desarrollo del mismo, deben entregarse en perfecto estado al Ayuntamiento, una vez finalizado el mismo.

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 o 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 la escuela profesional dual de empleo ofrece a la localidad y su entorno.

m) Informar por parte de cualquier miembro de la escuela profesional dual de empleo, al equipo técnico, en la primera hora de la jornada laboral, 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.

n) Comunicar al equipo técnico 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.

o) Atendiendo a la Ley antitabaco 28/2005, de 26 de diciembre, no se permitirá fumar en el lugar de trabajo y en las aulas de formación.

p) Cuando se falten unas horas del día o todo el día, por motivos de visita médica (otros), deberá aparecer en el justificante, la hora de entrada y salida en el centro médico, debiendo incorporarte al puesto de trabajo el resto de las horas, salvo que el médico prescriba por escrito reposo por más tiempo, indicando por escrito ese tiempo en número de días o horas con firma y sello facultativo. No pudiendo superar la prescripción de reposo en 3 días, y con un máximo acumulativo de cuatro días durante el periodo de un año de contrato.

#### Artículo 13. Salud laboral.

La escuela profesional dual de empleo proporcionará al inicio del proyecto el siguiente uniforme: 1 chaleco, 1 polar, 2 camisas de manga corta, 2 pantalones, un par de botas de seguridad y un casco de obra. Y guantes a renovar cuando se deterioren.

El uso de las prendas será obligatorio y se utilizará exclusivamente en horas de servicio.

Artículo 14.- 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 reiteradas de puntualidad sin causa justificada que superen los diez minutos en el plazo de un mes.
- Las discusiones durante la jornada laboral. Si tales discusiones produjesen graves escándalos o alborotos, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
- 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. Se solicitará siempre el uso del móvil al responsable del equipo técnico, responsable del desarrollo de las actividades formativas o laborales.
- 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 proyecto, sin previo aviso o permiso correspondiente, poniéndola en posible riesgo y responsabilizando consecuentemente a la dirección. Está prohibido el paso a toda persona ajena al proyecto, salvo en determinadas situaciones de promoción, divulgación o difusión del proyecto tales como visitas programadas, jornadas de puertas abiertas, exposiciones...
- Una expulsión de clase o taller producida por falta de interés, comportamiento inadecuado o por impedir el desarrollo normal de las clases o el taller durante el periodo de un mes.

A.2.- Faltas graves:

- Haber sido sancionado por tres faltas leves en el período de un mes.
- La falta de obediencia debida al personal directivo y docente del programa.
- 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 y expedientes cualesquiera que sean necesarios 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.

- El uso inadecuado/sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.

- La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

- El acoso sexual y moral en el trabajo.

- Fotografiar o grabar imágenes dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades de la escuela profesional dual de empleo para su posterior publicación o manipulación sin autorización en redes sociales.

- Cualquier otra que sin estar especificada sea considerada por el equipo técnico, como falta grave.

A.3.- Faltas muy graves:

- Más de cuatro faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.

- 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.

- Tres faltas graves.

- Otras faltas no previstas en las anteriores que pueda considerarse por el equipo técnico como muy grave.

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 de la dirección por escrito, que se unirá a la propuesta de falta y por consiguiente apertura de expediente disciplinario.

- Suspensión de empleo y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

B.2.- Faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.3.- Faltas muy graves:

- Suspensión del programa 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.

Nota: Cuando un trabajador/a no justifique documentalmente en tres días su ausencia del puesto de trabajo, bien sea por acumulación de horas o la jornada completa, automáticamente se le descontará de la nómina ese día en concreto, sin perjuicio del procedimiento sancionador instruido.

C) Competencia:

Corresponde al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, de conformidad con las atribuciones que le confiere, el artículo 21º.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno 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 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.

E) Procedimiento:

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

1) Comunicación por escrito por parte de la Dirección al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.

2) Se dará audiencia al interesado/a por plazo de 3 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.

3) Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte del equipo técnico de los hechos que motivan la falta.

4) 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.
- 5) Se remitirá informe a la Dirección General de Formación para el Empleo de las faltas muy graves.
- 6) El trabajador/a tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles desde la notificación las alegaciones oportunas.
- 7) En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante de las escuelas profesionales de Extremadura.

En caso de faltas leves:

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será perceptiva la instrucción de expediente sancionador, salvo el trámite de audiencia al inculpado, así como la comunicación.

Artículo 15.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, 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 de la Dirección General de Formación para el Empleo, y demás aplicable.

b) 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.

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

d) Vigencia.- Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo y periodo de prácticas y trabajos en obra real, que suman la duración total del programa, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

e) Modificación/reforma.- La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la dirección del programa, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento 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 produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.”

**SEGUNDO.** Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del mismo por el plazo de treinta para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno. El texto del presente Reglamento se publicará en el portal web del Ayuntamiento <http://lossantosdemaimona.sedelectronica.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos

afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

**TERCERO.** Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

**CUARTO.** Facultar al Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

**7. Expediente 2238/2021. Acuerdo delegación gestión, recaudación e inspección Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana en el OAR.**

El Alcalde introduce el punto del Orden del Día, expone que el expediente ha sido dictaminado por la Comisión Informativa de Urbanismo, Planificación del Territorio, Obras Públicas, Agricultura, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana y da paso al Secretario para que proceda leer el dictamen de dicha Comisión.

Acto seguido, el Secretario lee el dictamen de la Comisión Informativa, el cual tiene el siguiente tenor literal:

*“Visto que, con fecha 26 de julio de 2021, y debido a que el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona carece de los medios personales y materiales para realizar las funciones de gestión, recaudación e inspección del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, se considera conveniente, en aras de una mayor eficacia en la gestión, proceder a la delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias del impuesto reseñado a favor del Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz, se dictó providencia de Alcaldía solicitando informe de Secretaría.*

*Visto el informe de Secretaría, de fecha 26 de julio de 2021.*

*Visto el acuerdo de ampliación de delegaciones facilitado por el Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz*

*Dado que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local determina que es competencia de las Entidades locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que puedan otorgar a favor de las Entidades locales de ámbito superior.*

*Vista la complejidad que la realización de estas funciones comporta, y también su relevancia dentro del más amplio ámbito de la Hacienda Local, aconseja la utilización de fórmulas que permitan una eficaz y adecuada ejecución y ejercicio de las potestades citadas, dentro de los sistemas que para este fin prevé la normativa local aplicable.*

*Teniendo en cuenta el interés que representa para esta Corporación la gestión y la realización adecuada de las funciones atribuidas, y dado que la Diputación de Badajoz creó en su día un Organismo de Recaudación y Gestión Tributaria que tiene como misión específica realizar las funciones de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público por delegación de las entidades locales de la provincia, se considera conveniente proceder a la misma al amparo de lo previsto en los artículos 7.1 y 8.4*

del Texto Refundido de La Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, en concordancia con el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como del artículo 8.b) del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

El acuerdo que adopte el Pleno de la corporación habrá de fijar el alcance y contenido de la referida delegación y se publicará, una vez aceptada por el órgano correspondiente de gobierno de la Diputación de Badajoz, en los "Boletines Oficiales de la Provincia y de la Comunidad Autónoma", para general conocimiento.

Por otra parte, con anterioridad a la presente fecha, este Ayuntamiento tiene delegado las facultades de gestión, liquidación, recaudación e inspección de otros tributos e ingresos de derecho público locales, mediante la adopción de los correspondientes acuerdos plenarios.

La Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas y Régimen Interior,

### DICTAMINA

**PRIMERO.** Delegar en la Diputación de Badajoz, al amparo de lo que prevé el artículo 7.1 del Texto Refundido de La Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, para que mediante su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (en adelante OAR), ejerza por cuenta de esta Corporación, las funciones de gestión, liquidación, recaudación, inspección y sanción de los tributos y otros ingresos de derecho público del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

**SEGUNDO.** El OAR dictará cuantos actos sean preceptivos y necesarios, realizará todas las actuaciones y confeccionará todos los documentos para la efectividad de las funciones delegadas.

Para la realización y ejecución de las funciones delegadas, la Diputación de Badajoz se acogerá al ordenamiento local, así como a la normativa interna dictada por esta, en virtud de lo previsto en el artículo 7.3 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo y de sus propias facultades de autoorganización para la gestión de los servicios, y, supletoriamente, a las que prevé la Ley General Tributaria.

El Ayuntamiento, en atención a la facultad originaria que le es propia, podrá emanar instrucciones técnicas de carácter general y recabar, en cualquier momento información sobre la gestión, en los términos previstos en el artículo 27 y concordantes de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La duración o término para el cual se acuerda la presente delegación de funciones será el establecido en el vigente "Convenio de Recaudación" entre este Ayuntamiento y el Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz.

La prestación de los servicios que se deriven de la delegación de funciones que contempla el presente Acuerdo comportará el pago de una tasa según la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación de Servicios del Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz" (BOP 15/02/2019).

**TERCERO.** Remitir certificación del presente Acuerdo al OAR a los efectos de que, por su parte, se proceda a la aceptación de la delegación ahora conferida y su ratificación por el

Pleno de la Diputación de Badajoz.

*Una vez aceptada la delegación, por parte del OAR se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Diario Oficial de Extremadura para general conocimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.2 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo y se comunicará a este Ayuntamiento.*

**CUARTO.** *Facultar al Alcalde para la firma de cuantos documentos sean precisos para la efectividad del presente Acuerdo.”*

Finalizada la exposición del Secretario, y en el turno de debate, toma la palabra, con el permiso de la Presidencia, la portavoz del Grupo municipal Ciudadanos.

En su intervención, manifiesta que la delegación en el OAR no aleja la Administración del ciudadano y que, aunque suponga un aumento del coste, merece la pena la delegación.

En su turno, el portavoz del grupo municipal Socialista expresa que es una decisión acertada, ya que el OAR tiene un nivel de técnicos y expertos que pueden dar amparo a esta situación.

Finalizado el trámite de debate, el Pleno del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, por unanimidad de los ediles asistentes,

#### HA ACORDADO

**PRIMERO.** Delegar en la Diputación de Badajoz, al amparo de lo que prevé el artículo 7.1 del Texto Refundido de La Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, para que mediante su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (en adelante OAR), ejerza por cuenta de esta Corporación, las funciones de gestión, liquidación, recaudación, inspección y sanción de los tributos y otros ingresos de derecho público del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

**SEGUNDO.** El OAR dictará cuantos actos sean preceptivos y necesarios, realizará todas las actuaciones y confeccionará todos los documentos para la efectividad de las funciones delegadas.

Para la realización y ejecución de las funciones delegadas, la Diputación de Badajoz se acogerá al ordenamiento local, así como a la normativa interna dictada por esta, en virtud de lo previsto en el artículo 7.3 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo y de sus propias facultades de autoorganización para la gestión de los servicios, y, supletoriamente, a las que prevé la Ley General Tributaria.

El Ayuntamiento, en atención a la facultad originaria que le es propia, podrá emanar instrucciones técnicas de carácter general y recabar, en cualquier momento información sobre la gestión, en los términos previstos en el artículo 27 y concordantes de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La duración o término para el cual se acuerda la presente delegación de funciones será el establecido en el vigente “Convenio de Recaudación” entre este Ayuntamiento y el Organismo

Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz.

La prestación de los servicios que se deriven de la delegación de funciones que contempla el presente Acuerdo comportará el pago de una tasa según la “Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación de Servicios del Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz” (BOP 15/02/2019).

**TERCERO.** Remitir certificación del presente Acuerdo al OAR a los efectos de que, por su parte, se proceda a la aceptación de la delegación ahora conferida y su ratificación por el Pleno de la Diputación de Badajoz.

Una vez aceptada la delegación, por parte del OAR se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Diario Oficial de Extremadura para general conocimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.2 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo y se comunicará a este Ayuntamiento.

**CUARTO.** Facultar al Alcalde para la firma de cuantos documentos sean precisos para la efectividad del presente Acuerdo.

## B) ACTIVIDAD DE CONTROL

### 1. Dación de cuenta de las Resoluciones de Alcaldía

Finalizada la parte resolutive de la sesión, comienza la actividad de control.

De modo más concreto, por el Secretario se da cuenta de las siguientes Resoluciones de Alcaldía.

FECHA RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN	EXPEDIENTE
29/07/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA LEVES NURIA CARVAJAL CABALLO 5	1541/2021
29/07/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA LEVES NURIA CARVAJAL CABALLO 4	885/2021
29/07/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA LEVES NURIA CARVAJAL CABALLO 3	903/2021
29/07/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA LEVES NURIA CARVAJAL CABALLO 2	897/2021
29/07/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA LEVES NURIA CARVAJAL CABALLO	

		890/2021
29/07/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA LEVES FERNANDO MORALES BELMEZ	1348/2021
28/07/2021	RESOLUCION ALCALDIA LEVES ANTONIO JOSE SANCHEZ PERIAÑEZ 6	3370/2020
28/07/2021	RESOLUCION ALCALDIA LEVES ANTONIO JOSE SANCHEZ PERIAÑEZ 5	701/2021
28/07/2021	RESOLUCION ALCALDIA LEVES ANTONIO JOSE SANCHEZ PERIAÑEZ 4	89/2021
28/07/2021	RESOLUCION ALCALDIA LEVES ANTONIO JOSE SANCHEZ PERIAÑEZ	1353/2021
27/07/2021	RESOLUCIÓN APROBACIÓN PROYECTO OBRAS	1930/2021
26/07/2021	DECRETO 2021-0077 [DECRETO DE PRESIDENCIA_RESOLUCION APROB PLAN SEGURIDAD OBRA ACONDICIONAMIENTO Y MEJORA FACHADA CINE Y RÓTULO 803-2021]	803/2021
26/07/2021	DECRETO 2021-0078 [DECRETO DE PRESIDENCIA_RESOLUCION APROB PLAN SEGURIDAD OBRA ACONDICIONAMIENTO Y MEJORA FACHADA AYUNTAMIENTO 804-2021]	804/2021
23/07/2021	RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 129 2021	129/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0040 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 2189-2021]	2189/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0041 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 1805-2021]	1805/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0042 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 959-2021]	959/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0043 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 1848-2021]	1848/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0044 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 1939-2021]	1939/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0045 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 2168-2021]	2168/2021

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



23/07/2021	DECRETO 2021-0046 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 961-2021]	961/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0047 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 1072-2021]	1072/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0048 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 1052-2021]	1052/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0049 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 943-2021]	943/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0050 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 1662-2021]	1662/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0051 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 1080-2021]	1080/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0052 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 1961-2021]	1961/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0053 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 122-2021]	122/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0054 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 530-2021]	530/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0055 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 616-2021]	616/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0056 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 4079-2020]	4079/2020
23/07/2021	DECRETO 2021-0057 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 1992-2021]	1992/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0058 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 490-2021]	490/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0059 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO 338-2021]	338/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0060 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 828-2021]	828/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0061 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 713-2021]	713/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0062 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 3837-2020]	3837/2020
23/07/2021	DECRETO 2021-0063 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 3853-2020]	3853/2020

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



23/07/2021	DECRETO 2021-0064 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 4055-2020]	4055/2020
23/07/2021	DECRETO 2021-0065 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 718-2021]	718/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0066 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 1305-2021]	1305/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0067 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 2064-2021]	2064/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0068 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 1869-2021]	1869/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0069 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 1082-2021]	1082/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0070 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 1254-2021]	1254/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0071 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 1668-2021]	1668/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0072 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 2160-2020]	2160/2020
23/07/2021	DECRETO 2021-0073 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 1949-2021]	1949/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0074 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 2116-2021]	2116/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0075 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 1594-2021]	1594/2021
23/07/2021	DECRETO 2021-0076 [RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN ICIO EXPEDIENTE 1817-2021]	1817/2021
22/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA INCOACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANTONIO LUIS AMADOR RANDO	

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015





		2234/2021
22/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA INCOACIÓN DEL PROCEDIMIENTO RAFAEL AMADOR RANDO	2234/2021
22/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA INCOACIÓN DEL PROCEDIMIENTO MARÍA DOLORES AMADOR RANDO	2234/2021
22/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA INCOACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2234/2021
20/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA CONCEDIENDO LICENCIA DE SEGREGACIÓN. JOSÉ PARRA VÁZQUEZ	1484/2021
20/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA CONCEDIENDO LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN. ANTONIO CORDO	687/2021
16/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE INICIO DEL EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DEMANIAL	1678/2021
13/07/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA ROGELIA SAAVEDRA SILVA	2032/2021
13/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LAS BASES DE CONVOCATORIA	2146/2021
13/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LAS BASES DE CONVOCATORIA	2147/2021
13/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LAS BASES DE CONVOCATORIA	2145/2021
13/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LAS BASES DE CONVOCATORIA	2144/2021
13/07/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA MARIA DEL CARMEN BARROS CASTILLA	2077/2021
12/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE INICIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	1500/2021
12/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE INICIO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	2152/2021
12/07/2021	BOLSA SAD, ATE, CUIDADOR. RESOLUCIÓN ALCALDÍA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS	1875/2021
09/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA CONCEDIENDO	

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



	LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN	1979/2021
07/07/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA CASIMIRO JOSE ROSA GARRIDO	1812/2021
07/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA. 1318 2021. DOLORES MORENO GORDILLO	1318/2021
07/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PERFECCIÓN CONTRATO MENOR SERVICIOS ESPECTÁCULO. FIESTAS AGOSTO.	2115/2021
06/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APLAZAMIENTO ICIO. JUAN CARLOS VAZQUEZ GARCÍA	1879/2021
06/07/2021	BOLSA SAD, ATE, CUIDADOR. RESOLUCIÓN ALCALDÍA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS	1875/2021
02/07/2021	NUEVA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE CORRECCIÓN DE ERRORES. JOSÉ NORBERTO GARCÍA GARCÍA	630/2017
01/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE CORRECCIÓN DE ERRORES. JOSÉ NORBERTO GARCÍA GARCÍA	630/2017
01/07/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE CORRECCIÓN DE ERRORES. JOSÉ MANUEL MILLÁN REJANO	630/2017
30/06/2021	DECRETO 2021-0039 [RESOLUCION APROB PLAN SEGURIDAD OBRA ACONDICIONAMIENTO Y MEJORA ESCUELA MÚSICA EXP. 797-2021]	797/2021
29/06/2021	SELECCIÓN MONITORES AS OCIO Y TIEMPO LIBRE. RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA LISTA DEFINITIVA SELECCIONADOS.	1827/2021
29/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PROYECTO DE OBRAS	2031/2021
28/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DESESTIMANDO RECURSO REPOSICIÓN JUAN ANTONIO GARROTE GORDILLO.	1285/2021
25/06/2021	RESOLUCION ALCALDIA MOISES SAAVEDRA BUSTAMANTE	1793/2021
24/06/2021	RESOLUCION ALCALDIA JOSE ANTONIO GOMEZ VAZQUEZ	

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

		36/2021
24/06/2021	RESOLUCION ALCALDIA ISABEL MARIA DUBLINO HERNANDEZ	1787/2021
22/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA OPERACIÓN TESORERÍA	1752/2021
17/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PERFECCIÓN CONTRATO MENOR MOBILIARIO CENTRO JUVENIL.	800/2021
17/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PERFECCIÓN CONTRATO MENOR REPARACIÓN PUERTA RECORTE. SUMA.	803/2021
17/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PERFECCIÓN CONTRATO MENOR NUEVA PUERTA DE TIJERA. SUMA	803/2021
17/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PERFECCIÓN CONTRATO MENOR REPARACIÓN PUERTA AÑADIDO.	803/2021
17/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PERFECCIÓN CONTRATO MENOR RETOQUES RAMPAS INTERIORES VINILO. SUMA,	803/2021
17/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PERFECCIÓN CONTRATO MENOR ALBAÑILERÍA EJECUCIÓN RAMPAS. SUMA	803/2021
17/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PERFECCIÓN CONTRATO MENOR RÓTULO LETRAS Y LÍNEAS. SUMA	803/2021
17/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PERFECCIÓN CONTRATO MENOR SUMINISTRO FOCOS TIPO 2 Y NEÓN. SUMA.	803/2021
17/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	803/2021
17/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PERFECCIONANDO CONTRATO MENOR DE ACONDICIONAMIENTO Y MEJORA DE LA ESCUELA DE MÚSICA.	797/2021
16/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES	1875/2021
16/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA DE NURIA CARVAJAL CABALLO 5	890/2021

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



16/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA DE NURIA CARVAJAL CABALLO 4	885/2021
16/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA DE NURIA CARVAJAL CABALLO 3	903/2021
15/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA DE NURIA CARVAJAL CABALLO 2	897/2021
15/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA DE FERNANDO MORALES BELMEZ	1348/2021
15/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA CONCEDIENDO LICENCIA DE OBRAS. 299 2021	299/2021
15/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA CONCEDIENDO LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN	1210/2021
15/06/2021	RESOLUCIÓN CONCESIÓN CÉDULA DE HABITABILIDAD	1210/2021
15/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA DE NURIA CARVAJAL CABALLO	1541/2021
14/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	553/2021
10/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA DE ANTONIO JOSE SANCHEZ PERIAÑEZ 2	1353/2021
10/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA ASIGNANDO PUESTO SEGUNDA ACTIVIDAD.. JUAN ANTONIO CAMACHO TAVERO.	972/2021
10/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA ASIGNANDO PUESTO SEGUNDA ACTIVIDAD. JUAN LUIS GARCÍA GUILLÉN	966/2021
10/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA ESTRELLA DELGADO LAVADO 2	1070/2021
10/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA ESTRELLA DELGADO LAVADO	1336/2021
10/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA JOSE ANTONIO GOMEZ VAZQUEZ	

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015



		1544/2021
10/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA SORIN CURTE	1549/2021
10/06/2021	RESOLUCION DE ALCALDIA LORENZO GUERRERO PINTO	1550/2021
09/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES	1827/2021
09/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES	1819/2021
08/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA CONCEDIENDO LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN	1576/2021
08/06/2021	RESOLUCIÓN RENOVACIÓN CEDULA DE HABITABILIDAD	1801/2021
08/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA CONCEDIENDO LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN	1210/2021
08/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA CONCEDIENDO LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN	1523/2021
03/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	804/2021
03/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	804/2021
01/06/2021	20210531_RESOLUCIÓN_RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	804/2021
01/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PERFECCIÓN CONTRATO ACTUACIÓN BANCADA AYUNTAMIENTO	804/2021
01/06/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 1727 2021	1727/2021
31/05/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA CONCEDIENDO LICENCIA DE DE OBRAS	1201/2021
31/05/2021	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES	1716/2021

## 2. Dación de cuenta de Plan de Emergencia.

Por la Alcaldía se da cuenta al Pleno del Plan de Emergencia de la Mancomunidad de Los

Molinos, redactado por PROMEDIO y aprobado en la Junta General de la Mancomunidad la semana pasada, anunciando que estará a disposición de los miembros de la Corporación en el despacho de Secretaría.

### 3. Dación de cuenta de la comunicación de la Secretaría General de Innovación

Por la Alcaldía se da cuenta de la comunicación de Teresa Riesgo, Secretaria General de Innovación, de fecha 31 de mayo de 2021, por la que se comunica que la candidatura presentada por la ciudad de Los Santos de Maimona ha sido merecedora de la renovación de la distinción “Ciudad de la Ciencia y la Innovación” otorgada mediante resolución de la Secretaría General de Innovación, a propuesta del jurado designado a tal efecto. Se traslada también la enhorabuena por la renovación del reconocimiento.

Asimismo, se pone en conocimiento que la citada resolución será publicada en los próximos días en la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación (<http://www.ciencia.gob.es/>).

Una vez concluida la actividad de control, procede la sustanciación del turno de ruegos y preguntas de la sesión.

#### C) RUEGOS Y PREGUNTAS

Se procede al turno de ruegos y preguntas de la sesión.

En primer lugar, se sustancian las preguntas presentadas por el Grupo Municipal Socialista, recibidas en las dependencias municipales el día 28 de julio de 2021, Registro de Entrada 2021-E-RC-7466:

1. En relación al escrito presentado por LA UNIDAD DE RESIDUOS PROMEDIO, de fecha 30 de junio de 2021, por el que se comunica la finalización del servicio de gestión compartida de puntos limpios entre Promedio y la Entidad Local de Los Santos de Maimona, ¿cómo queda la gestión de este Punto Limpio? ¿con qué recursos humanos y materiales cuenta? Indique el coste estimado mensual.

Respuesta: El único servicio que ha dejado de prestar Promedio desde el 1 de julio es la retirada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAAE) y ya se ha firmado un convenio con otra empresa para que se encargue de la retirada de esos residuos.

2. Se ha llevado a cabo la perforación para pozo de sondeo en busca de agua potable, indique el resultado hídrico de la misma y el coste de los trabajos.

Respuesta: La perforación del pozo la ha llevado a cabo Aqualia y está llevando a cabo las tareas de legalización y aforamiento para determinar el caudal, en cuanto al coste de los trabajos no lo sabremos hasta que Aqualia los termine y nos lo diga.

3. Indique el estado de las 83 plazas de Residencia “Alcalde Antonio Zapata” y las 14 plazas del Centro de Día: ocupación, lista de espera y fechas para cubrir las plazas no ocupadas.

Respuesta: Efectivamente, 83 plazas, de las que hay que dejar un 5% para posibles rebrotes. Hay cubiertas 74, faltan 5 que entran por semana, a razón de 2 o 3 tres ingresos por semana. La semana que viene está previsto que entren dos personas. De las 14 plazas del centro de día, solo

2 están interesados en reanudar el servicio, hay 4 altas para la semana que viene y las 8 plazas restantes están pendientes de valoración y resolución del expediente por parte del SEPAD.

4. Respecto a los usuarios trabajadores del Centro Especial de Empleo, ¿se va a agotar la bolsa para que todos los usuarios puedan acceder a su puesto de trabajo?

Respuesta: Se hará uso de esa bolsa mientras esté vigente, que es hasta el 31 de agosto.

5. Indique el estado de resolución en qué se encuentra la solicitud presentada por el vecino José Manuel Lucas Rodríguez con número de registro 2020-E-RC-12255 de fecha 18 diciembre 2020.

Respuesta: Por la Ley de protección de datos y por ética no procede que le informe del expediente de una persona concreta sin la debida autorización expresa de esa persona aun así le diré que esta persona ha sido atendida e informada debidamente en varias ocasiones tanto de forma presencial como telefónica tanto por el arquitecto Municipal como por el Alcalde

6. Nos indicaron que el Mercado de Abastos tenía que estar en funcionamiento antes del 31 de julio, informe de cómo van las gestiones para su apertura.

Respuesta: El día 20 de julio se publicaron en el perfil del contratante las licitaciones de los puestos, se mandó al BOP y aun estamos a la espera de que lo publiquen y ya tenemos solicitudes de algunos puestos

7. Indique el horario del personal D.U.E. que ejerce su jornada laboral en la Piscina Municipal.

Respuesta: Según la normativa y las condiciones particulares de este año no se exige y por tanto no es obligatoria la presencia de personal D.U.E. en la piscina, aun así, este Ayuntamiento hizo varias ofertas al SEXPE solicitando ese puesto y no se ha cubierto porque todas las personas que se seleccionaban se encuentran trabajando.

Posteriormente, se sustancian los ruegos y preguntas presentados por el Grupo Municipal Ciudadanos, recibidas en las dependencias municipales el día 28 de julio de 2021, Registro de Entrada 2021-E-RC-7468:

1. ¿Puede informarnos al respecto de un escrito presentado por los trabajadores del centro Residencial de Mayores “Alcalde Antonio Zapata” de nuestra localidad?

¿Cuál ha sido la respuesta de este equipo de gobierno al mismo? ¿Cuáles han sido las soluciones propuestas?

Respuesta: Ese escrito fue resuelto en Junta de Gobierno Local, respondiendo que antes de que se presentara el mismo ya se había puesto solución, contratando con fecha 1 de julio a 1 pinche de cocina, a 1 limpiador de edificios municipales, 1 enfermera y 5 auxiliares de enfermería, junto con 2 ordenanzas. Al día siguiente se contrató 1 pinche de cocina y el 21 de julio, 1 auxiliar de enfermería. Todo hacen 12 personas contratadas.

2. ¿Para cuándo estará actualizado y con contenido el portal de transparencia de este

### Ayuntamiento de Los Santos de Maimona

Ayuntamiento?

Respuesta: Todas las actas de pleno últimas están subidas, así como los reglamentos y ordenanzas aprobadas y los convenios que se han firmado últimamente, de manera que podemos decir que el portal se encuentra prácticamente al día si bien es cierto que pueden faltar cosas de tiempo atrás que se irán subiendo en cuanto se vaya pudiendo

3. Además de darse por enterados la junta local del escrito presentado por AQUALIA, de fecha 20 de abril de 2021, Registro de Entrada 2021-E-RC-3560, por el que se informa que la EDAR de nuestra localidad sigue llegando desde el día 1 de abril hasta la fecha, agua bruta con altas cargas contaminantes, procedentes de industria con olor y color característico, afectando gravemente el funcionamiento de la misma, situación que vuelve a producirse el 19 de mayo de nuevo, ¿qué otras acciones han llevado a cabo? Estamos hablando de años produciéndose esta situación.

Respuesta: Se han tomado de forma periódica muestras a las empresas susceptibles de realizar este tipo de vertidos para su posterior análisis y apertura de expediente en el caso que fuera procedente.

4. Según escrito recibido de la DIRECCION GENERAL DE DEPORTES DE LA CONSEJERÍA DE TURISMO Y DEPORTES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA, de fecha 13 de abril de 2021, Registro de Entrada 2021-E-RC-3608, por el que se informa que la subvención, construcción, reforma o equipamiento de instalaciones deportivas municipales ha sido admitida a trámite con el número de expediente 21REHABIL149, ¿de qué instalaciones deportivas estamos hablando?

Respuesta: Del vestuario masculino de la piscina municipal.

5. ¿Se ha publicado ya en el Portal de la Transparencia los documentos relevantes del contrato de Servicio Municipal de Aguas, como se acordó en junta local de gobierno de fecha 6 de mayo-21?

Respuesta: Aun no se ha publicado.

6. ¿A cuánto asciende el importe total de la Remodelación y acondicionamiento del salón de actos de la Casa de la Cultura, para la cual el CENTRO DE DESARROLLO RURAL ZAFRA-RÍO BODIÓN, ¿resuelve conceder la ayuda relativa (Expediente 1903192010) por un importe de 98.100,00 euros?

Respuesta: El importe final definido en la documentación técnica redactada para la licitación de las obras es de 98.262,95 euros.

7. ¿Cuál fue el informe y que solución se dará para la solicitud de un vecino que indica que un árbol que está situado en la esquina del camino del amarillo y la calle Juan pacheco y que está en el acerado urbano está cayendo la pared del muro de una tierra de su propiedad?

Respuesta: Se ha llegado a un acuerdo con el vecino, a fin de que se pueda retranquear la pared que tiene allí y se pueda respetar el árbol.



8. ¿Tiene el Arquitecto Municipal ya el informe a fin de evaluar según escrito presentado por SOLEDAD FERNANDEZ SÁNCHEZ (AQUALIA), de fecha 1 de junio de 2021, Registro de entrada 2021-E-RC-5354, por el que se remiten presupuestos solicitados referentes a ampliación de red general conexionado con Avda. constitución calle Vistahermosa (1a fase y 2a fase)?

Respuesta: El arquitecto no tiene que emitir informe. Es una obra de mantenimiento y conservación de las tuberías de aguas fecales.

9.¿Ante las innumerables quejas de los vecinos sobre la atención y situación de nuestro centro de salud, se ha realizado alguna gestión ante el SES?

Respuesta: Nosotros no tenemos ningún registro de esas innumerables quejas, lo cual no significa que no las haya, posiblemente usted las recoja de las redes sociales pero nosotros no podemos hacer política a golpe de Facebook, entendemos que si alguien tiene una queja de algún servicio, sea de competencia municipal o no, debe comunicarlo en el lugar que procede, en este caso en el SES y si considera que el Ayuntamiento puede hacer algo al respecto pues le da traslado al mismo, pero no en una red social puesto que ese no es el sitio para hacerlo, aun así le diré que le trasladamos al personal del SES con el que hablamos todas aquellas cuestiones que nos parecen importantes para el buen funcionamiento de ese servicio que reconocemos insuficiente y deficitario.

10.¿Se sabe cuándo empezarán las obras de la calle Francisco Pizarro?

Respuesta: El día 27 se ha aprobado provisionalmente el proyecto de obra y se ha publicado íntegramente en el tablón del Ayuntamiento, algo que no es común en otros Ayuntamientos pero que nosotros sí hemos hecho, ahora se abre un periodo de exposición pública y una vez termine éste se continuará con todo el expediente para iniciar las obras en el último tramo del año.

11. ¿En qué consiste exactamente el proyecto de adecentamiento de la zona adyacente a la caseta de peones camineros?

Respuesta: En general, actuaciones de mejora de la urbanización y accesibilidad de la zona.

- Habilitar recorridos peatonales que conecten el acerado de la Avenida de la Constitución con el entorno de la Sierra.
- Creación y acondicionamiento de nuevas áreas de descanso y ejercicios biosaludables en el entorno de la caseta y conectadas a la Sierra.
- Creación de nuevas zonas ajardinadas y de estancia y adecentamiento e iluminación general de la zona y del frente a la Avenida de la Constitución.

12. Haciendo balance de estos dos años de legislatura, ¿podría indicarnos los contactos con empresas, inversores privados o administraciones públicas mantenidos según ustedes, para atraer posibles inversiones que reactiven nuestra economía local?

Respuesta: Entiendo que usted insista en que yo les de nombre y apellidos de los numerosos contactos que el Alcalde o los concejales mantienen casi a diario con empresas, inversores, administraciones o particulares que se ponen en contacto con nosotros para interesarse por alguna cuestión particular pero permítame que yo persevere en la privacidad de esos contactos, en ocasiones porque la ley de protección de datos nos lo puede impedir, en ocasiones porque el propio interesado no quiera que se le de publicidad a sus intereses y en la mayoría de los casos

porque no somos un Equipo de Gobierno que le guste anunciar vestidos de Rey Mago o no una refinería o cualquier proyecto que se quiera realizar en nuestra localidad antes de que éste tenga garantías de realizarse, lo comúnmente conocido como vender la piel del oso antes de cazarla

13. ¿Qué tienen pensado al respecto de la celebración de las fiestas de agosto si continúa el cierre perimetral durante los 15 días posibles del mismo?

Respuesta: Las fiestas de agosto no se iban a realizar en su totalidad como las conocemos, sino que se había reducido el número de atracciones que iban a instalarse y descartado la instalación de casetas en el aparcamiento del polideportivo, con la situación del cierre perimetral y a la espera de su revisión, lo único que se ha modificado es la instalación de las atracciones mientras que la programación cultural sigue su curso como estaba previsto.

14. ¿Ha hecho algo más como Alcalde de esta localidad que hablar con el consejero de Sanidad para defender los derechos individuales de los santeños a los que representa?

Respuesta: Claro que ha hecho algo más, ha recibido en su despacho a todas las personas que se lo han solicitado, ha atendido a todos los ciudadanos que se los han requerido, ha contestado cientos de whatsapp aclarando las innumerables dudas de los vecinos, ha atendido a los medios de comunicación para dar nuestra visión del cierre perimetral, ha atendido decenas de llamadas de teléfono todo ello intentando dar el mejor servicio al ciudadano y buscando siempre defender sus derechos como usted dice pero además se ha reunido con la Policía Local, con la Guardia Civil, ha mantenido conversaciones varias con la coordinadora del Centro de Salud, con la Gerencia del Área de salud Zafra-Llerena, con la Directora de Salud Pública del Área, ha ofrecido el apoyo del Ayuntamiento para expedir el certificado COVID a los vecinos de Los Santos y además de todo esto ha vivido.

RUEGO:

Ejemplo: “Se da cuenta de la instancia presentada por XXXXXX, de fecha 31 de mayo de 2021, Registro de entrada 2021-E-RC-5253, por la que solicita subvención relativa al programa de ayudas a la realización de actividades públicas de ámbito local. Tras las deliberaciones oportunas, los miembros presentes, por unanimidad,

HAN

ACORDADO

PRIMERO. Acceder a lo solicitado, y conceder al solicitante la cantidad de 1.000 euros.”

¿Podrían ser la redacción de las actas de junta local de gobierno un poco más explícitas? En bastantes temas que se tratan la información es tan escueta que es imposible saber qué tema están ustedes tratando.

Respuesta: Si el secretario tuviera que transcribir las actas de las Juntas de Gobierno de forma literal no haría otra cosa en varios días o semanas, entendemos que hay que ser prácticos y que las actas recogen lo esencial de cada asunto y lo necesario para estar informado de ellos, aun así cuando tenga alguna duda concreta como ahora pregúntenosla y se la contestamos sin problema.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde levanta la sesión, siendo las veinte horas y dieciocho minutos de la fecha que figura en el encabezamiento, de lo que, como Secretario, doy fe.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**Ayuntamiento de Los Santos de Maimona**

Dr. Fernández Santana, 1, Los Santos de Maimona. 06230 (Badajoz). Tfno. 924544368. Fax: 924571015