Boletín Oficial

PROVINCIA DE CASTELLÓN

AÑO CXC

Edición y gestión: Excma. Diputación Provincial

(Se publica los martes, jueves y sábados)

MARTES, 27 DE SEPTIEMBRE DE 2022 - NÚMERO 116

SUMARI/SUMARIO

ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'ESTAT /
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministeri de Política Territorial i Funció Pública _____ 2
Ministerio de Política Territorial y Función Pública
Ministeri per a la Transició Ecològica i el Repte Demogràfic _____ 5
Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball _ 11
Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ajuntaments / Ayuntamientos _____ 13
Almenara, Benicasim/Benicàssim, Canet lo Roig, Chilches/Xilxes, Gaibiel, Oropesa del Mar/Orpesa, Peñíscola/Peníscola, Vinaròs

Mancomunitats / Mancomunidades _____ 40
Mancomunitat Castelló-Nord

D.L. CS 1-1958

DISPONIBLE EN INTERNET
www.dipcas.es

ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'ESTAT / ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

MINISTERI DE POLÍTICA TERRITORIAL I FUNCIÓ PÚBLICA / MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

04007-2022

DEPENDENCIA ÁREA INDUSTRIA Y ENERGÍA EN CASTELLÓN

PFOT 567. Info. pública parc solar fotovoltaic Valentia Edetanotum FV8 i infraestructura d'evacuació. Províncies de Castelló i València

Anuncio del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Valencia y de la Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación de Gobierno en Castellón por el que se somete a información pública la solicitud de Autorización Administrativa Previa y Declaración de Impacto Ambiental del proyecto modificado PFOT-567 que comprende el "Parque Solar Fotovoltaico Valentia Edetanotum FV8 de 210 MWp / 210 MWn, y su infraestructura de evacuación", localizado en las provincias de Castellón y Valencia, promovido por Harbour Maestrat 5, S.L.

El proyecto está sujeto al procedimiento de evaluación de impacto ambiental ordinaria, en virtud de lo definido en el artículo 7.1.a) de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

A los efectos de lo establecido en los artículos 53.1.a) de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, los artículos 36 y 37 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y los artículos 124 y 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la solicitud de autorización administrativa previa y declaración de impacto ambiental del expediente PFOT-567, cuyas características se señalan a continuación:

Peticionario: Harbour Maestrat 5, S.L., CIF: B-44534733, con domicilio social en Polígono Industrial Collet, parcela 207, 12580 Benicarló (Castellón), y domicilio a efectos de notificación en Ciudad del Conocimiento, Cl Miguel Manaute Humanes, s/n planta 1 de Dos Hermanas (41704 Sevilla), tlf.: 656410943 y correo electrónico: ingenieria@enerhi.com

Objeto de la petición: Solicitud de autorización administrativa previa y declaración de impacto ambiental del proyecto PFot-567 modificado que comprende el Parque Solar Fotovoltaico Valentia Edetanotum FV8 de 210 MWp / 210 MWn, y su infraestructura de evacuación, localizado en las provincias de Castellón y Valencia, promovido por Harbour Maestrat 5, S.L.

Órgano competente: El órgano sustantivo competente para resolver la autorización administrativa previa es la Dirección General de Política Energética y Minas del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. El órgano ambiental competente para emitir la declaración de impacto ambiental es el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

Órgano tramitador: Dependencia del Área Funcional de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Castellón, sita en Plaza Mª Agustina, 6, 12003 – Castellón, y Área Funcional de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Valencia, sita en Calle Joaquín Ballester, 39, 46009 – Valencia.

Descripción de las Instalaciones:

- La sociedad "Harbour Maestrat 5, S. L." promueve la instalación de una Planta Generadora Fotovoltaica de 210 MWp / 210 MWn, denominada "VALENTIA EDETANOTUM FV8", que incluye las líneas de evacuación y los equipos necesarios a instalar en las subestaciones elevadoras.

a. Características fundamentales de la planta generadora fotovoltaica "VALENTIA EDETANOTUM FV8":
Tipo de sistema: Central Fotovoltaica
Ubicación: Suelo
Potencia instalada: 210 MWp / 210 MWn
Zonas de generación: Zona Nules-Moncofa (100 MWp / 100 MWn) y Zona Segorbe (110 MWp / 110 MWn)
Términos municipales afectados: Segorbe, Nules y Moncofa (Castellón).

b. Características fundamentales de la subestación transformadora en la que va a evacuar PSF VALENTIA EDETANOTUM FV8 – Zona Nules-Moncofa, la SET BENICATÓ 30/132 kV:
La subestación transformadora "BENICATÓ" es una subestación elevadora de 132/30 kV que tendrá, en 132 kV, configuración de barra simple.
Término municipal afectado: Nules y Moncofa (Castellón).

c. Características fundamentales de la línea de evacuación aérea de 132 kV:
Longitud: 6,92 km
Origen: SET BENICATÓ 30/132 kV (PSF VALENTIA EDETANOTUM FV8 – Zona Nules-Moncofa)
Destino: Subestación eléctrica "COLECTORA VALENTIA FV8 132/220 kV" en Castellón
Término municipal afectado: Nules y la Vall d'Uixó (Castellón).

d. Características fundamentales de la subestación transformadora en la que va a evacuar PSF VALENTIA EDETANOTUM FV8 – Zona Segorbe, la SET CALDERONA 30/132 kV:
La subestación transformadora "CALDERONA" es una subestación elevadora de 132/30 kV que tendrá, en 132 kV, configuración de barra simple.
Términos municipales afectados: Segorbe (Castellón).

e. Características fundamentales de la línea de evacuación aérea de 132 kV:
Longitud: 18,25 km
Origen: SET CALDERONA 30/132 kV (PSF VALENTIA EDETANOTUM FV8 – Zona Segorbe)
Destino: Subestación eléctrica "COLECTORA VALENTIA FV8 132/220 kV" en Castellón
Términos municipales afectados: Alfara de la Baronia, Algímia de Alfara, Quart de les Valls y Sagunto (Valencia); y Almenara, la Llosa, Segorbe y la Vall d'Uixó (Castellón).

f. Características fundamentales de la subestación colectora-transformadora en la que va a evacuar PSF VALENTIA EDETANOTUM FV8, la SET COLECTORA VALENTIA FV8 132/220 kV:

La subestación colectora-transformadora "COLECTORA VALENTIA FV8" es una subestación elevadora de 220/132 kV que tendrá, en 132 kV, configuración de barra simple con dos posiciones de línea en 132 kV, una posición de línea-trafo en 220 kV.
Término municipal afectado: la Vall d'Uixó (Castellón).

CVE: 2022090116003

g. Características fundamentales de la línea de evacuación aérea de 220 kV:
Longitud: 274 m
Origen: SET COLECTORA VALENTIA FV8 132/220 kV
Destino: Subestación eléctrica "SE VALL D´UIXÓ 220kV" en Castellón
Término municipal afectado: la Vall d'Uixó (Castellón).

Presupuesto Total: 141.327.921,09 € (euros)

Finalidad: Generación de energía a través del Parque Fotovoltaico y evacuación de dicha energía generada para su comercialización

Tanto la autorización administrativa previa del presente proyecto, como la tramitación del procedimiento de evaluación de impacto ambiental ordinaria, cuya aprobación son competencia del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, están sometidas al trámite de información pública, realizándose de manera conjunta la información pública del proyecto y del estudio de impacto ambiental, conforme al artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

Lo que se hace público para conocimiento general y para que puedan ser examinados el proyecto y el Estudio de Impacto Ambiental (EXP22- PFot-567) en el Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Valencia (sita en la Calle Joaquín Ballester, 39 - 46009 Valencia) y en la Dependencia del Área Funcional de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Castellón, sita en Plaza Mª Agustina, 6, 12003 – Castellón, y en el siguiente enlace, donde podrán descargarse el Anteproyecto modificado y el Estudio de Impacto Ambiental:

http://www.seat.mpr.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/comunidad_valenciana/proyectos-ci/Procedimientos-de-informacion-publica.html

Para que, en su caso, puedan presentar, mediante escrito dirigido a estas Área y Dependencia del Área de Industria y Energía, respectivamente, en el registro general de dichas Subdelegaciones del Gobierno, en las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado: https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do , las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Además, toda la documentación puede ser examinada en el siguiente enlace (copie y pegue el enlace en el navegador):

https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/descarga/envio/47142b386e28ee47900101f78d77873a09ba3ce1

Castelló de la Plana, 8 de septiembre de 2022. Pablo Grajeda Pérez, Jefe de la Dependencia del Área de Industria y Energía

* * *

Anunci de l'Àrea d'Indústria i Energia de la Subdelegació del Govern a València i de la Dependència de l'Àrea d'Indústria i Energia de la Subdelegació de Govern a Castelló pel qual se sotmet a informació pública la sol·licitud d'Autorització Administrativa Prèvia i Declaració d'Impacte Ambiental del projecte modificat PFOT-567 que comprén el "Parc Solar Fotovoltaic Valentia Edetanotum FV8 de 210 MWp / 210 MWn, i la seua infraestructura d'evacuació", localitzat a les províncies de Castelló i València, promogut per Harbour Maestrat 5, S.L.

El projecte està subjecte al procediment d'avaluació d'impacte ambiental ordinària, en virtut del definit en l'article 7.1.a) de la Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'Avaluació Ambiental.

A l'efecte del que s'estableix en els articles 53.1.a) de la Llei 24/2013 de 26 de desembre, del Sector Elèctric, els articles 36 i 37 de la Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'Avaluació Ambiental i els articles 124 i 125 del Reial decret 1955/2000, d'1 de desembre, pel qual es regulen les activitats de transport, distribució, comercialització, subministrament i procediments d'autorització d'instal·lacions d'energia elèctrica, se sotmet al tràmit d'informació pública la sol·licitud d'autorització administrativa prèvia i declaració d'impacte ambiental de l'expedient PFOT-567, les característiques del qual s'assenyalen a continuació:

Peticionari: Harbour Maestrat 5, S.L., CIF: B- 44534733, amb domicili social en Polígon Industrial Collet, parcel·la 207, 12580 Benicarló (Castelló), i domicili a l'efecte de notificació en Ciudad del Conocimiento, Cl Miguel Manaute Humanes, s/n planta 1 de Dos Hermanas (41704 Sevilla), tlf.: 656410943 i correu electrònic: ingenieria@enerhi.com

Objecte de la petició: Sol·licitud d'autorització administrativa prèvia i declaració d'impacte ambiental del projecte PFot-567 modificat que comprén el Parc Solar Fotovoltaic Valentia Edetanotum FV8 de 210 MWp / 210 MWn, i la seua infraestructura d'evacuació, localitzat a les províncies de Castelló i València, promogut per Harbour Maestrat 5, S.L.

Òrgan competent: L'òrgan substantiu competent per a resoldre l'autorització administrativa prèvia és la Direcció General de Política Energètica i Mines del Ministeri per a la Transició Ecològica i el Repte Demogràfic. L'òrgan ambiental competent per a emetre la declaració d'impacte ambiental és el Ministeri per a la Transició Ecològica i el Repte Demogràfic.

Òrgan tramitador: Dependència de l'Àrea Funcional d'Indústria i Energia de la Subdelegació del Govern a Castelló, situada en Plaça Mª Agustina, 6, 12003 – Castelló, i Àrea Funcional d'Indústria i Energia de la Subdelegació del Govern a València, situada en Carrer Joaquín Ballester, 39, 46009 – València.

Descripció de les Instal·lacions:

- La societat "Harbour Maestrat 5, S. L." promou la instal·lació d'una Planta Generadora Fotovoltaica de 210 MWp / 210 MWn, denominada "VALENTIA EDETANOTUM FV8", que inclou les línies d'evacuació i els equips necessaris a instal·lar en les subestacions elevadores.

a. Característiques fonamentals de la planta generadora fotovoltaica "VALENTIA EDETANOTUM FV8":
Tipus de sistema: Central Fotovoltaica
Ubicació: Sòl
Potència instal·lada: 210 MWp / 210 MWn
Zones de generació: Zona Nules-Moncofa (100 MWp / 100 MWn) i Zona Segorbe (110 MWp / 110 MWn)
Termes municipals afectats: Segorbe, Nules i Moncofa (Castelló).

b. Característiques fonamentals de la subestació transformadora en la qual evacuarà PSF VALENTIA EDETANOTUM FV8 – Zona Nules-Moncofa, la SET BENICATÓ 30/132 kV:
La subestació transformadora "BENICATÓ" és una subestació elevadora de 132/30 kV que tindrà, en 132 kV, configuració de barra simple.
Terme municipal afectat: Nules i Moncofa (Castelló).

c. Característiques fonamentals de la línia d'evacuació aèria de 132 kV:
Longitud: 6,92 km
Origen: SET BENICATÓ 30/132 kV (PSF VALENTIA EDETANOTUM FV8 – Zona Nules-Moncofa)
Destí: Subestació elèctrica "COLECTORA VALENTIA FV8 132/220 kV" a Castelló
Terme municipal afectat: Nules i la Vall d'Uixó (Castelló).

CVE: 2022090116003

d. Característiques fonamentals de la subestació transformadora en la qual evacuarà PSF VALENTIA EDETANOTUM FV8 – Zona Segorbe, la SET CALDERONA 30/132 kV:
La subestació transformadora "CALDERONA" és una subestació elevadora de 132/30 kV que tindrà, en 132 kV, configuració de barra simple.
Termes municipals afectats: Segorbe (Castelló).

e. Característiques fonamentals de la línia d'evacuació aèria de 132 kV:
Longitud: 18,25 km
Origen: SET CALDERONA 30/132 kV (PSF VALENTIA EDETANOTUM FV8 – Zona Segorbe)
Destí: Subestació elèctrica "COLECTORA VALENTIA FV8 132/220 kV" a Castelló
Termes municipals afectats: Alfara de la Baronia, Algímia de Alfara, Quart de les Valls i Sagunt (València); i Almenara, la Llosa, Segorbe i la Vall d'Uixó (Castelló).

f. Característiques fonamentals de la subestació col·lectora-transformadora en la qual evacuarà PSF VALENTIA EDETANOTUM FV8, la SET COLECTORA VALENTIA FV8 132/220 kV:

La subestació col·lectora-transformadora "COLECTORA VALENTIA FV8" és una subestació elevadora de 220/132 kV que tindrà, en 132 kV, configuració de barra simple amb dues posicions de línia en 132 kV, una posició de línia-trafo en 220 kV.
Terme municipal afectat: la Vall d'Uixó (Castelló).

g. Característiques fonamentals de la línia d'evacuació aèria de 220 kV:
Longitud: 274 m
Origen: SET COLECTORA VALENTIA FV8 132/220 kV
Destí: Subestació elèctrica "ES VALL D´UIXÓ 220kV" a Castelló
Terme municipal afectat: la Vall d'Uixó (Castelló).

- Pressupost Total: 141.327.921,09 € (euros)

Finalitat: Generació d'energia a través del Parc Fotovoltaic i evacuació d'aquesta energia generada per a la seua comercialització

Tant l'autorització administrativa prèvia del present projecte, com la tramitació del procediment d'avaluació d'impacte ambiental ordinària, l'aprovació del qual són competència del Ministeri per a la Transició Ecològica i el Repte Demogràfic, estan sotmeses al tràmit d'informació pública, realitzant-se de manera conjunta la informació pública del projecte i de l'estudi d'impacte ambiental, conforme a l'article 36 de la Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'Avaluació Ambiental.

El que es fa públic per a coneixement general i perquè puguen ser examinats el projecte i l'Estudi d'Impacte Ambiental (EXP22- PFot-567) en l'Àrea d'Indústria i Energia de la Subdelegació del Govern a València (situada al Carrer Joaquín Ballester, 39 - 46009 València) i en la Dependència de l'Àrea Funcional d'Indústria i Energia de la Subdelegació del Govern a Castelló, situada en Plaza Mª Agustina, 6, 12003 – Castelló, i en el següent enllaç, on podran descarregar-se l'Avantprojecte modificat i l'Estudi d'Impacte Ambiental:

http://www.seat.mpr.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/comunidad_valenciana/proyectos-ci/Procedimientos-de-informacion-publica.html

Perquè, en el seu cas, puguen presentar, mitjançant escrit dirigit a aquestes Àrea i Dependència de l'Àrea d'Indústria i Energia, respectivament, en el registre general d'aquestes Subdelegacions del Govern, en les formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé a través del Registre Electrònic de l'Administració General de l'Estat: https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do , les al·legacions que consideren oportunes en el termini de trenta dies, comptats a partir de l'endemà al de la publicació del present anunci.
A més, tota la documentació pot ser examinada en el següent enllaç (copie i pegue l'enllaç en el navegador):

https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/descarga/envio/47142b386e28ee47900101f78d77873a09ba3ce1

Castelló de la Plana, 8 de setembre de 2022. Pablo Grajeda i Pérez, Cap de la Dependència de l'Àrea d'Indústria i Energia

CVE: 2022090116003 9

MINISTERI PER A LA TRANSICIÓ ECOLÒGICA I EL REPTE DEMOGRÀFIC / MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

03388-2022

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Anuncio sobre información pública de una concesión de aguas subterráneas en el T.M. de Traiguera (Castellón)

Se somete al trámite de Información Pública la siguiente solicitud de una concesión de aguas, presentada en esta Confederación Hidrográfica del Júcar:

EXPEDIENTE: 2021CP0106
PETICIONARIO/S: PERSONAS FÍSICAS
T.M. DE LAS OBRAS: Traiguera (Castellón)
T.M. DE USO DEL AGUA: Traiguera (Castellón)
SISTEMA DE EXPLOTACIÓN: 1-CENIA-MAESTRAZGO
MASA DE AGUA SUBTERRÁNEA: 080.106-PLANA DE CENIA
DESTINO DEL AGUA: Riego
SUPERFICIE (ha): 4,54
NECESIDADES HÍDRICAS TOTALES:
Volumen Máximo Anual (m3/año): 20.873
Caudal Máximo Instantáneo (l/s): 4
CARACTERÍSTICAS:

Aprovechamiento de aguas subterráneas, mediante un sondeo de 90 metros de profundidad, y 220 milímetros de diámetro inicial de perforación.

Su situación queda determinada por las coordenadas (ETRS89): X = 783.936; Y = 4.498.090, en el Término Municipal de Traiguera, en la Provincia de Castellón, Polg. 96; Parc. 40, de acuerdo con el proyecto correspondiente incorporado al expediente.

Las instalaciones consisten en un grupo electrobomba sumergible de 7,3 C.V. / 5,37 KW de potencia, situado a una profundidad de 75 metros.

De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Aguas (R. D. Legislativo 1/2001 de 20 de julio) y en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico de 11 de abril de 1986, se abre información pública sobre dicha petición por un plazo de UN MES, contado desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinada la documentación aportada al expediente, así como presentar las reclamaciones que se estimen procedentes en el Registro de la Confederación Hidrográfica del Júcar (Avda. Blasco Ibáñez, nº 48 de Valencia), o por cualquier otro medio admitido por las disposiciones vigentes. Estarán disponibles tanto el informe de la Oficina de Planificación Hidrológica, como la Nota de Características y el informe cartográfico de la concesión a través de medios electrónicos, en la ruta de acceso Confederación Hidrográfica del Júcar - Atención a la Ciudadanía - Informaciones públicas. Estos documentos recogen la totalidad de los datos esenciales de la concesión (volumen, captación, superficie de riego, etc.). Los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán personarse en la sede de la Confederación Hidrográfica del Júcar para acceder de forma presencial al expediente, si así lo desean.

Valencia, a 29 de julio de 2022.
EL SECRETARIO GENERAL, Fdo: Juan Torralba Rull.
(Firmado Electrónicamente).

CVE: 20220901160039

MINISTERI PER A LA TRANSICIÓ ECOLÒGICA I EL REPTE DEMOGRÀFIC / MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

03862-2022

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Anuncio sobre información pública de una concesión de aguas subterráneas en el T.M. de Vinaròs (Castellón)

Se somete al trámite de Información Pública la siguiente solicitud de una concesión de aguas, presentada en esta Confederación Hidrográfica del Júcar:

EXPEDIENTE: 2021CP0116
TITULAR: 2 Personas físicas
TÉRMINO DONDE RADICAN LAS OBRAS: Vinaròs (Castellón)
TÉRMINO DONDE SE VA A USAR EL AGUA:Vinaròs (Castellón)
SISTEMA DE EXPLOTACIÓN: 1: CENIA-MAESTRAZGO
MASA DE AGUA SUBTERRÁNEA: 080.107: PLANA DE VINAROZ
ZONA AGRARIA: 0900303: LA CENIA-ALCANAR- PLA DE VINAROZ
DESTINO DEL AGUA:

Captación	Uso	Sist. Riego	Tipo Cultivo	Cantidad
1	Agropecuarios - Regadío	Localizado (goteo)	Leñosos Cítricos	1,39 hectáreas

NECESIDADES HÍDRICAS TOTALES:
VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m3/año): 6.376
CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 2,34

Las características técnicas de cada captación quedan reflejadas en la siguiente tabla:

Nº	Pol	Par	Municipio	Provincia	Prof. Pozo (m)	Diam. Pozo (mm)	X (U.T.M.) ETRS89	Y (U.T.M.) ETRS89	Z (m)	Pot. Bomba (CV)	Prof. Bomba (m)
1	52	181	Vinaròs	Castellón	80	220	793374	4488800	36	4	63

Referencia Catastral: 12138A052001810000RF

De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Aguas (R. D. Legislativo 1/2001 de 20 de julio) y en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico de 11 de abril de 1986, se abre información pública sobre dicha petición por un plazo de UN MES, contado desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinada la documentación aportada al expediente, así como presentar las reclamaciones que se estimen procedentes en el Registro de la Confederación Hidrográfica del Júcar (Avda. Blasco Ibáñez, nº 48 de Valencia), o por cualquier otro medio admitido por las disposiciones vigentes. Estarán disponibles tanto el informe de la Oficina de Planificación Hidrológica, como la Nota de Características y el informe cartográfico de la concesión a través de medios electrónicos, en la ruta de acceso Confederación Hidrográfica del Júcar - Atención a la Ciudadanía - Informaciones públicas. Estos documentos recogen la totalidad de los datos esenciales de la concesión (volumen, captación, superficie de riego, etc.). Los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán personarse en la sede de la Confederación Hidrográfica del Júcar para acceder de forma presencial al expediente, si así lo desean.

Valencia, a 5 de septiembre de 2022.
EL SECRETARIO GENERAL, Fdo: Juan Torralba Rull.
(Firmado Electrónicamente).

CVE: 2022090116003 9

MINISTERI PER A LA TRANSICIÓ ECOLÒGICA I EL REPTE DEMOGRÀFIC / MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

03971-2022

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Júcar sobre información pública de una extinción de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas en el T.M. de la Vall d'Uixó (Castellón).

ANUNCIO OFICIAL

Se hace público, de acuerdo con el artículo 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/86 de 11 de abril, que por parte de esta Confederación Hidrográfica del Júcar, se ha iniciado, de oficio, expediente de extinción de la concesión de aguas subterráneas de referencia 1991CP0117, motivado por el incumplimiento de las condiciones esenciales, según lo recogido en los artículos 165 y posteriores del vigente Reglamento del Dominio Público Hidráulico (RD 849/1986, de 11 de abril, modificado por RD 606/2003, de 23 de mayo), del aprovechamiento cuyas características registrales se relaciona.

Lo que se comunica a los posibles titulares del derecho e intereses afectados, significándoles que en un plazo de veinte (20) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio, pueden comparecer por escrito tanto en las oficinas de este Organismo, Avenida Blasco Ibáñez, 48 de Valencia, en donde se halla de manifiesto el expediente de extinción de referencia 2022EC0002, así como en el Ayuntamiento del término municipal donde radica la toma, alegando cuantos extremos se estimen pertinentes en defensa de sus legítimos derechos e intereses.

CLAVE: 1991CP0117
UNIDAD HIDROGEOLÓGICA: 08.20 MEDIO PALANCIA
MASA DE AGUA SUBTERRÁNEA: 080.023 Medio Palancia
CLASE DE APROVECHAMIENTO: RIEGO
TITULARES: FIDEL ZAPATA LÓPEZ Y ENCARNACIÓN VALENZUELA LÓPEZ.
TERMINO MUNICIPAL: LA VALL D'UIXÓ
PROVINCIA: CASTELLÓN
VOLUMEN MÁXIMO ANUAL: 3.655 m³/año
CAUDAL MÁXIMO INSTANTANEO: 3,33 l/s
CLASE DE APROVECHAMIENTO:

Nº CAPT	TIPO USO	SIST. RIEGO	TIPO CULTIVO	CANTIDAD
1	Riego	Goteo	Cítricos	2,28 Has

PLAZO POR EL QUE SE OTORGA: 25 años
TÍTULO-PLAZO-AUTORIDAD: Resolución de fecha 31/08/2010 del Excelentísimo Señor Presidente de la Confederación Hidrográfica del Júcar.
CARACTERÍSTICAS DE LAS CAPTACIONES:

Nº CAPT	PROFUNDIDAD POZO (m)	DIÁMETRO POZO (mm)	POTENCIA BOMBA (CV)	PROFUNDIDAD BOMBA (m)
1	130	220	10	110

Valencia, a 3 de agosto de 2022
EL SECRETARIO GENERAL
Fdo: Juan Torralba Rull.
(Firmado Electrónicamente)

CVE: 20220901160039

MINISTERI PER A LA TRANSICIÓ ECOLÒGICA I EL REPTE DEMOGRÀFIC / MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

04008-2022

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Anuncio de la CHJ por el que se someten a información pública los cánones de regulación y las tarifas de utilización del agua correspondientes a la provincia de Castellón en el ejercicio 2023.

ANUNCIO OFICIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, se somete a Información Pública por el plazo de QUINCE DÍAS (15) hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, las Tarifas de Utilización del Agua y los Cánones de Regulación correspondientes al Ejercicio 2023 siguientes:

6-096	TARIFA DE UTILIZACIÓN DEL AGUA CORRESPONDIENTE A LAS OBRAS PARA LA CAPTACIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A POBLACIONES DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN. (08.312.289/7511). AÑO 2023.

AÑO	SUJETO PASIVO	IMPORTE (EUROS)
2023	Ayuntamiento de El Toro	0,00
2023	Ayuntamiento de Zucaina	0,00
2023	Consorcio Concesionario de Aguas para los Ayuntamientos (Villareal, Burriana y Alquerías del Niño Perdido)	0,00
2023	Ayuntamiento de Adzaneta del Maestrat	283,91

11-105	TARIFA DE UTILIZACIÓN DEL AGUA CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES EN LA PLANA DE CASTELLÓN PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE A LAS POBLACIONES DE NULES Y ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO. (08.399.001/7511). AÑO 2023.

AÑO	SUJETO PASIVO	IMPORTE (EUROS)
2023	Ayuntamiento de Nules	0,00
2023	Ayuntamiento de Alquerías del Niño Perdido (Consorcio Concesionario de Aguas, Red de Abastecimiento de la Plana)	117,20

16-102	TARIFA DE UTILIZACIÓN DEL AGUA CORRESPONDIENTE A LAS OBRAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE A LOS AYUNTAMIENTOS DE Burriana, Villareal Y ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO (CASTELLÓN). AÑO 2023.

AÑO	SUJETO PASIVO	IMPORTE (EUROS)
2023	Consorcio Concesionario de Aguas (Red de abastecimiento de la Plana)	3.147,04

Todo ello sin perjuicio de que la cuantía consignada se prorrateará entre los Ayuntamientos de Burriana, Villareal y Alquerías del Niño Perdido, de conformidad con el criterio establecido en el Informe del Área de Explotación de fecha 15 de febrero de 2006, de acuerdo con el siguiente detalle:

Ayuntamiento de Burriana	0,6335 x 3.147,04= 1.993,65
Ayuntamiento de Villareal	0,3002 x 3.147,04= 944,74
Ayuntamiento de Alquerías del Niño Perdido	0,0663 x 3.147,04= 208,65

41-141	TARIFA DE UTILIZACIÓN DEL AGUA CORRESPONDIENTE A ACTUACIONES EN POZOS EJECUTADAS POR LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR AÑO 2023.

AÑO	SUJETO PASIVO	IMPORTE (EUROS)
2023	Real Acequia de Escalona	727,22
2023	Acequia Real del Júcar	3.704,70
2023	CR de San Rafael del Río	10.594,93
2023	C R del río Senia	8.103,05
2023	CR del Valle de Carcer y Sellent	5.959,32
2023	Real Acequia de Moncada	2.886,28
2023	Real Acequia de Carcaixent	38,67

CVE: 2022090116003 9

45-145	TARIFA DE UTILIZACIÓN DEL AGUA CORRESPONDIENTE A LAS OBRAS DE EMERGENCIA PARA LA AMPLIACIÓN DE FUENTES ALTERNATIVAS DE SUMINISTRO EN EL AMBITO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR Clave: 08.399.005./7511. AÑO 2023.

SUJETOS PASIVOS	AÑO 2023 IMPORTE (EUROS)
Acequia Mayor de la Extinguida Villa y Honor de Corbera (Cuatro Pueblos)	127,58
C.R. de Sueca	5.405,19
Comunidad de Regantes de San Rafael del Río	3.802,24
Comunidad General de Regantes Cuesta y Canalosa de Hondón de las Nieves	30.592,63

66-166	REDACCIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE MEJORA Y ADECUACIÓN DE LA CONDUCCIÓN PRINCIPAL DE RIEGO DE LAS COMUNIDADES DE REGANTES DE CASTELLÓN Y ALMASSORA (CASTELLÓN). CLAVE: FP.212.288/0311.

AÑO	SUJETO PASIVO	IMPORTE (EUROS)
2023	CR Castellón	381,80
2023	CR Almassora	217,57

CR1A	CANON DE REGULACION SISTEMA H. RIO CENIA SUBSISTEMA EMBALSE DE ULDECONA. Año 2023

AÑO	SUJETO PASIVO	CANON	SUPERFICIE ha)	IMPORTE(EUROS)
2023	Comunidad de Regantes de Ulldecona	Regadíos antiguos 70,524091euros / Ha	475,00	33.498,94
2023	Comunidad de Regantes de Ulldecona	Regadíos nuevos 88,654091 euros / Ha	1100,00	97.519,50

TUA1B	TARIFA DE UTILIZACIÓN DEL AGUA DE LA ZONA REGABLE DE ULDECONA. AÑO 2023.

AÑO	SUJETO PASIVO	TUA (€/ha)	SUPERFICIE(ha)	IMPORTE (EUROS)
2023	Comunidad de Regantes de Ulldecona	0,44580302 euros / ha	1575,00	702,14

CR-2A	CANON DE REGULACION Y TARIFA DE UTILIZACIÓN DEL AGUA DEL SUBSISTEMA ARENOS SICHAR 2023

AÑO	SUJETO PASIVO	IMPORTE		
2023	BENEFICIARIOS AGRICOLAS	CANON €	TUA €	TOTAL €
	Riegos Tradicionales			
2023	CR ALMAZORA	64.686,81		64.686,81
2023	CR BURRIANA	195.102,31		195.102,31
2023	CR CASTELLÓN	101.605,41		101.605,41
2023	CR VILLAREAL	120.313,85		120.313,85
	Nuevos Regadíos			
2023	Regadíos de Fortuna de Nules	13.934,27		13.934,27
2023	Comunidad de Regantes Pantano de María Cristina	54.281,84	256,45	54.538,29
2023	Comunidad de Regantes del Canal Cota 100 M.D	133.334,63	12.246,26	145.580,89
2023	Comunidad de Regantes del Canal Cota 220	54.740,27	26.444,12	81.184,39
2023	BENEFICIARIOS HIDROELÉCTRICOS	130.235,18		130.235,18

CR 3	CANON DE REGULACION DEL SISTEMA H. MIJARES EMBALSE MARÍA CRISTINA. 2023

AÑO	SUJETO PASIVO	IMPORTE(EUROS)
2023	Comunidad de Regantes Pantano de M. Cristina	49.089,07

CVE: 2022090116003

CR4	CANON DE REGULACION DEL SISTEMA H MIJARES EMBALSE ALCORA. AÑO 2023

AÑO	SUJETO PASIVO	IMPORTE(EUROS)
2023	C.R. Huerta Mayor o Villa de Alcora	49.662,27

CR 5	CANON DE REGULACIÓN DEL SISTEMA H. PALANCIA SUBSISTEMA REGAJO AÑO 2023.

AÑO	SUJETO PASIVO	IMPORTE (EUROS)
2023	Sindicato de Riegos de Segorbe	58.896,19
2023	Acequia Mayor de Sagunto	176.688,58

La documentación podrá ser examinada en la Secretaría General de la Confederación Hidrográfica del Júcar, Avda. Blasco Ibáñez 48, Valencia, en los días y horas hábiles.

Dicha documentación podrá obtenerse asimismo por vía telemática en el siguiente enlace:

https://nuvola.chj.es/index.php/s/EHEDoETtzBuJU4Z

Los escritos de reclamación que se estimen procedentes, pueden presentarse, dentro del plazo de Información Pública, en el Registro de la Confederación Hidrográfica del Júcar, o en cualquier otro idóneo establecido por las disposiciones vigentes.

Valencia, a 14 de septiembre de 2022
EL SECRETARIO GENERAL,
Fdo: Juan Torralba Rull
(Firmado electrónicamente)

CVE: 2022090116003 9

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

CONSELLERIA D'ECONOMIA SOSTENIBLE, SECTORS PRODUCTIUS, COMERÇ I TREBALL / CONSELLERÍA DE ECONOMÍA SOSTENIBLE, SECTORES PRODUCTIVOS, COMERCIO Y TRABAJO

04101-2022-U

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Anuncio por el que se someten a información pública las solicitudes de AAP y AAC, correspondientes a una central fotovoltaica y su infraestructura de evacuación en t.m. Burriana. ATREGI/2022/9/12

Anuncio por el que se someten a información pública las solicitudes de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción, correspondientes a una central fotovoltaica denominada «PFV BURRIANA II» y su infraestructura de evacuación, con potencia a instalar 5,635 MW, a ubicar en el término municipal de BURRIANA (CASTELLÓ). Expediente ATREGI/2022/9/12.

A los efectos previstos en:

• el Decreto 88/2005, del Consell de la Generalitat, por el que se establecen los procedimientos de autorización de instalaciones de producción, transporte y distribución de energía eléctrica que son competencia de la Generalitat Valenciana.

• el Decreto-ley 14/2020, de 7 de agosto, del Consell, de medidas para acelerar la implantación de instalaciones para el aprovechamiento de las energías renovables por la emergencia climática y la necesidad de la urgente reactivación económica.

• la Ley 24/2013 de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

• la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y en el Decreto 162/1990, de 15 de octubre, por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la Ley 2/1989, de 3 de marzo, de Impacto Ambiental.

• la Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat, respecto a la utilización y aprovechamiento de los bienes de dominio público.

• y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

se someten a información pública las solicitudes de autorización administrativa previa y de autorización administrativa de construcción de la instalación eléctrica que se indica:

Peticionario: CORPORATE SOLAR HOLDING, S.A., NIF A58503855 y con domicilio social en CAMINO DE ONDA, 32-4, 12530, BURRIANA.

Órgano competente para autorizar la instalación: Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.

Tipo de central eléctrica: central fotovoltaica denominada «PFV BURRIANA II», con potencia a instalar 5,635 MW, incluidas sus infraestructuras de evacuación.

Emplazamiento:
- Planta solar fotovoltaica "PFV BURRIANA II": POLÍGONO 40 PARCELAS 119, 121, 122, 123, 125, 127, 126, 161, 162, 163, 164, 165, 89, 88, 120, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 177, 176, 245, 175, 174, 173, 172, 171, 170, 169, 168, 167, 166, 87, 86, 85, 84, 83, 82, 81, 205, 204, 203, 202, 201, 200 del término municipal de Borriana/Burriana.
MANZANA CATASTRAL 82929 PARCELAS 15, 14, 13, 12, 11, 10, 30, 29, 28, 27, 26, 25, 24, 23, 21 del término municipal de Borriana/Burriana.
-Línea de evacuación: POLÍGONO 40, PARCELA 81 hasta el Camino de Propiedades y desde éste hasta la parcela Partida Regenta 41 (con referencia catastral 8297501YK4189N0001IJ) donde se encuentra la ST Burriana.

Título del proyecto: PFV BURRIANA II.

Presupuesto: 3.162.226,25 €..

Características principales:
- Superficie de vallado: 93.400 m2.
- Módulos fotovoltaicos totales: 928 módulos de 650 Wp, 6.496 módulos de 655
Wp y 1.856 módulos de 660 Wp (9.280 módulos distribuidos en 120 estructuras portantes con seguimiento a un eje, con orientación Este-Oeste).
- Número de inversores: 2 inversores, de los cuales: 1 Ud. de 3.380 kVA y 1 Ud. de 2.255 kVA.
- Potencia nominal: 5.635 kW.
- Potencia pico: 6.083,04 kWp (7.299,64 kWp considerando la ganancia del 20% por la bifacialidad).
- Potencia instalada: 5.635 kW.
- Potencia limitador: 5.000 kW. Se limitará mediante sistema de control de potencia PPC (Power Plant Controller) que impide se superen los 5.000 kW.
- Potencia de acceso: 5.000 kW.
- Potencia garantizada: 5.000 kW.

Instalaciones asociadas:
Las instalaciones asociadas a la planta fotovoltaica consisten en:
- 2 centros de transformación de intemperie, de capacidad de transformación
3.380 kVA y 2.255 kVA respectivamente y relación de transformación 0,615 KV/20 KV.
- 1 centro protección y medida prefabricado de hormigón de tensión nominal 24 kV y transformador de Servicios Auxiliares de 50 kVA (20/0,4 kV).
- Líneas particulares: Tensión 20 kV.
-Tramo subterráneo 1 de Inversor 1/CT1 a Inversor 2/CT2: longitud 300 m, tipo cable RHZ1 12/20kV 3 x 1 x 150 mm² AL.
-Tramo subterráneo 2 de Inversor 2/CT2 a Centro de Protección y Medida, longitud 175 m, tipo cable RHZ1 12/20kV 3 x 1 x 150 mm² AL.
- Línea evacuación, desde Centro de Protección y Medida hasta la ST de BURRIANA propiedad de ID-Redes Eléctricas Inteligentes, S.A.U:
- LÍNEA SUBTERRÁNEA HEPRZ1 12/20kV 3 x 1 x 240 mm² AL, tensión 20 kV, longitud total línea: 475 m.

Documentos sometidos a información pública:
1-Proyectos. Denominación:
"Proyecto de ejecución de una planta fotovoltaica de 5 MWn".
Incluye:

CVE: 2022090116003

a) Memoria justificativa del cumplimiento de los criterios generales y específicos artículos 8-11 Decreto ley 14/2020.
b) Plan de desmantelamiento del parque solar fotovoltaico y de restauración del terreno y su entorno.

2-Separatas dirigidas a:
a) Ayuntamiento de Burriana.
b) I-DE Redes Eléctricas Inteligentes S.A.U.
c) Conselleria de Política Territorial de Obras Públicas y Movilidad; Carreteras GVA; Servicio Territorial de Obras Públicas de Castellón.
d) Comunidad de Regantes de Burriana.

3-Documentos cartográficos.

La documentación será expuesta para consulta pública en la siguiente dirección electrónica: http://www.indi.gva.es/web/energia/inicio, en castellano y http://www.indi.gva.es/va/web/energia/inicio, en valenciano, en el apartado «Información pública», disponibles al día siguiente de la publicación.

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar la documentación relacionada en la dirección electrónica indicada o presencialmente en el Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellón, sito en C/ Cavallers 8, CP 12001 de Castelló, así como dirigir al citado servicio territorial las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, las cuales se podrán presentar vía telemática a través de la sede electrónica de la Generalitat, accediendo al siguiente enlace https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15449&version=amp, o por cualquiera de los medios indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La incomparecencia en este trámite no impedirá a las personas que tengan la condición de interesadas, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la interposición de los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

Castelló de la Plana,16 de septiembre de 2022. El jefe del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellón. Gerardo Nebot García.

CVE: 2022090116003 9

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

04126-2022-U
ALMENARA

Delegación competencia Alcaldía festejos taurinos

ANUNCIO

Delegación de competencias de Alcaldía

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Almenara, se ha efectuado delegación de competencias de dirección de los Festejos Taurinos en la concejal de Fiestas y Servicios Sociales, los días desde el 23 de septiembre de 2022 al 02 de octubre de 2022

Lo que se publica a los efectos del que dispone el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Almenara, 23 de septiembre de 2022.- La alcaldesa.- Estíbaliz Pérez Navarro

CVE: 2022090116003 9

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

03962-2022
ALMENARA

Aprobación padrones y exposición pública

ÁREA GESTORA	GESTIÓN ECONÓMICA, HACIENDA Y ACTIVIDADES
Expte:	2443/2022

Aprobación padrón fiscal de la Tasa por Servicio de Mercado Municipal

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRO

Que en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (https://almenara.sedelectronica.es/info.0) se ha publicado Edicto de notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobro relativo al padrón fiscal de la Tasa por Servicio de Mercado Municipal del periodo septiembre.

En Almenara, a 12 de septiembre de 2022.- La tesorera accidental.- Mercedes Villar Espinós.

CVE: 2022090116003 9

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

03983-2022

BENICASIM/BENICÀSSIM

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as proceso selectivo conserje de escuela

Por Decreto de la Alcaldía nº 2788 de fecha 13 de septiembre de 2022, en relación a la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, composición del tribunal y fecha de realización del primer ejercicio de la oposición para la provisión definitiva de una plaza de Conserje de Escuela, se ha adoptado la siguiente Resolución:

"Resultando que mediante Decreto de la Alcaldía n.º 2875, de fecha 24 de agosto de 2021 se aprobaron las bases específicas para la provisión definitiva de una plaza de Conserje de Escuela , funcionario/a de carrera, perteneciente a Agrupaciones Profesionales, Escala de Administración General, Subescala Subalterno, jornada 04, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2018, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

Resultando que en el B.O.P. de Castellón nº 133 de fecha 6/11/2021, en el DOGV n.º 9281 de fecha 18/02/2022 y en el BOE de fecha 13/06/2022 se hizo pública la convocatoria para la citada selección, abriéndose el plazo para la presentación de instancias.

Considerando lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el R.D. Leg. 781/86 de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del personal de la función pública valenciana, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La competencia la ostenta la Alcaldía, conforme al art.21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, si bien mediante Decreto de la Alcaldía n.º 564 de fecha 12 de febrero de 2021 se ha delegado la competencia para resolver expedientes en materia de personal en la Concejala Delegada de RRHH, en virtud de lo cual, con validación de conformidad de la Jefa de la Sección de Personal, por el presente vengo en RESOLVER:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del modo que sigue, en relación al concurso-oposición para la provisión de una plaza de Conserje de Escuela, funcionario/a de carrera, procediendo a la publicación de la presente resolución en el BOP de Castellón, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediendo un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación, para que las personas interesadas puedan presentar, en el registro de entrada del Ayuntamiento de Benicasim, las reclamaciones que consideren oportunas, subsanen defectos o bien puedan recusar a los/as miembros del Tribunal o abstenerse éstos. Solo se admitirán las subsanaciones que se registren en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento durante el citado plazo.

Relación de admitidos/as:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE
1	ANDRÉS CEBOLLA, NURIA MARÍA
2	ARRUFAT CALATAYUD, MARTA ALEJANDRA
3	BATISTE SALAZAR, LIDON ISABEL
4	BLASCO GIMÉNEZ, JORGE
5	COLERA BONIFASI, ALBERTO
6	CUENCA FONT, JULIÁN
7	GALLARDO MATEOS, JOSE
8	GONZALVO PERETE, ANA BELEN
9	GUIRAO LÓPEZ, MARIA JOSE
10	LACASA SALES, FRANCISCO JAVIER
11	LÓPEZ ALBARRACÍN, SERGIO
12	LÓPEZ DE LA VIEJA MOYA, PILAR
13	MARTÍNEZ BUSTIO, CARLOS MARTIN
14	MATA CARDA, VICENT PASCUAL
15	MATEU CEPRIÁ, JUAN
16	NAVARRO MARTÍNEZ, ADORACIÓN
17	NAVARRO SANZ, VICENTE
18	PEÑARROJA PÉREZ, DOMINGO
19	PIBERNAT SEGARRA, ARIAN
20	RAMIL PREGO, DAVID
21	ROVIRA MOLINER, BEATRIZ
22	RUBIO ANDREU, FRANCISCO JOSE
23	SAFONT PIÑÓN, ANGELA
24	SALES TENA, SHEILA
25	VILLALONGA CENTELLES, JOSE LUIS
26	ZAHINOS PÉREZ, VÍCTOR

CVE: 2022090116003 9

Relación de excluidos/as:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Motivo de la exclusión
1.	ALBIOL CERDÁ, VANESA	5
2.	CÁMARA MONTERO, ANTONIO	5
3.	CHOVER MURILLO, RAFAEL	4
4.	DE JULIÁN FUSTER, MARIA DOLORES	5
5.	GALLARDO MATEOS, DAVID	5
6.	GARCÍA BARDOLL, SOFÍA	2, 5 y 7
7.	GARCÍA HERRAIZ, OSCAR	1
8.	GOZALBO AGUILAR, SERGI	2 y 5
9.	GURAU ZABAVA, MÓNICA	5
10.	HERRERO CAROT, LUIS	5
11.	MARTÍNEZ MANZANEDA, ANA BELÉN	5
12.	MARTÍNEZ ROLDAN, LAURA	1
13.	MAZARÍAS FORÉS, MARIA DEL CARMEN	2, 4 y 5
14.	PARRA FERNÁNDEZ, ROBERTO	5
15.	PEÑA MELIÁ, JOSE	5
16.	PÉREZ VERDÚ, ÁLVARO	3 y 5
17.	PIBERNAT SEGARRA, JUDIT	5
18.	PIQUER CARREGUI, SANDRA	5
19.	RISUEÑO PELLICER, DANIEL	5
20.	SÁNCHEZ CACHAFEIRO, CRISTIAN	5
21.	SÁNCHEZ JULIÁN, JUAN HORTENSIO	6
22.	SIDRO MARÍN, BEATRIZ	5
23.	TORMO BABE, MARÍA LUISA	5

Motivo de la exclusión:
1. La solicitud se registró fuera del plazo de presentación de instancias. Este motivo no es subsanable.
2. No acredita haber abonado los derechos de examen / la tasa abonada no es correcta. La falta de abono en el plazo de presentación de instancias no es subsanable.
3. El/la aspirante no aporta documentación justificativa para la aplicación de tarifa reducida, según la base CUARTA de las bases que regulan la convocatoria.
4. No se acredita la antigüedad necesaria para la aplicación de tarifa reducida.
5. El/la aspirante no aporta Certificación negativa del Registro Central de Antecedentes Penales relativa a los delitos de naturaleza sexual / la Certificación aportada no está en vigor.
6. El/la aspirante no aporta titulación u homologación de la misma.
7. El/la aspirante no aporta copia del D.N.I. o equivalente en vigor.

TERCERO.- El Tribunal que ha de presidir el concurso-oposición se constituirá de la siguiente forma:
Presidencia: Dª.Carmen Torres Pla, Técnica de Educación, como titular y Dª. Carmen Alegre Miravet, Auxiliar Administrativa, como suplente.
Secretaría, que actuará con voz y voto: Dª. M.ª Carmen Montoliu Martínez, Jefa del Negociado de Personal, como titular y Dª. Gemma Borrás Ulldemolins, Auxiliar Administrativa, como suplente.
Vocal 1: Dª. Patricia Ferre Cuquerella, Interventora del Ayuntamiento de Oropesa del Mar, como titular y D. Pablo Anton Barrera, Interventor del Ayuntamiento de Borriol, como suplente, designados por la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana.
Vocal 2: D. Sergio Ibañez de Blas, Conserje de Escuela, como titular y Dª. Rosa Escuder Casañ, Ordenanza Jefa de Subalternos, como suplente.
Vocal 3: D. Damian Beltrán Bacas, Conductor de la Brigada de Obras, como titular y D. Santiago Nebot Martí, Oficial de Mantenimiento, como suplente.
CUARTO.- Fijar como fecha de celebración del primer ejercicio de la oposición el día 15 de noviembre de 2022, a las 12:00 horas, en la Casa de la Cultura municipal.
QUINTO.- Proceder a la publicación de la presente resolución en el BOP de Castellón, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediendo un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación, para que las personas interesadas puedan presentar, en el registro de entrada del Ayuntamiento de Benicasim, las reclamaciones que consideren oportunas, subsanen defectos o bien puedan recusar a los/as miembros del Tribunal o abstenerse éstos. Solo se admitirán las subsanaciones que se registren en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento durante el citado plazo.
Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación o subsanación alguna, se entenderán definitivas dichas listas. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles a la fecha de comienzo de las pruebas y en la que se establecerá el orden de llamamiento de los aspirantes y el tribunal calificador.
SEXTO.- La presente Resolución, es un acto administrativo de trámite, no decisorio, al tratarse de una lista provisional por lo que es inimpugnable y contra el que no cabe recurso alguno, sin perjuicio de impugnar en su día la decisión que ponga fin al mismo, si es contraria a sus derechos".

Benicàssim, a 13 de septiembre de 2022.
Fdo. Natividad Alonso Peña – Concejal Delegada de Recursos Humanos .

CVE: 2022090116003

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

04127-2022-U

BENICASIM/BENICÀSSIM

Aprobación definitiva Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio Público por Utilización de Instalaciones Deportivas

EDICTO

El Ayuntamiento de Benicàssim en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2022 acordó provisionalmente la modificación de la "Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio Público por Utilización de Instalaciones Deportivas", transcurrido el plazo de exposición al público sin haberse presentado reclamaciones se eleva a definitiva la aprobación provisional de dichos acuerdos, de conformidad con el artículo 17.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, procediéndose, en cumplimiento del artículo 17.4 del mismo texto legal, a la publicación íntegra del citado acuerdo:

"PRIMERO.- Modificar la "Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio Público por Utilización de Instalaciones Deportivas", proponiendo las siguientes modificaciones:

1) Se actualiza la legislación a la que se hace referencia en los distintos artículos.

2) Epígrafe I: PABELLÓN DEPORTIVO Euros

Se establecen los siguientes nuevos subepígrafes:

I.1.1.7.3 Suplemento 1 h de luz pista longitudinal Pabellón	6
I.1.1.7.4 Suplemento 1 h de luz pista transversal Pabellón	3

Se modifican los siguientes subepígrafes:

I.2 Ocupación salas "multi-usos" (1 hora):	
I.2.1 Utilización privada, con reserva completa de la sala 1 (planta baja)	9
I.2.2 Utilización privada, con reserva completa de la sala 2 (planta 1)	15
I.2.3 Utilización individual, sin exclusión de utilización por otros usuarios	3

3) Epígrafe II: ACTIVIDADES EN EXTERIOR (ANEXAS) Euros

Se establecen los siguientes nuevos subepígrafes:

II.1.1.7 Campus escolares de fútbol, hasta 4º de la ESO (incluido) durante los meses de julio y agosto, futbol 11 (1 hora)	30
II.1.1.8 Campus escolares de fútbol, hasta 4º de la ESO (incluido) durante los meses de julio y agosto, futbol 8 (1 hora)	18
II.1.1.9 Otras actividades no comprendidas en los epígrafes anteriores, fútbol 11 (1 hora)	40
II.1.1.10 Otras actividades no comprendidas en los epígrafes anteriores, fútbol 8 (1 hora)	25
II.1.1.11 Suplemento 1 h de luz campo fútbol 11 (epígrafe II.1.1.9)	12
II.1.1.12 Suplemento 1 h de luz campo de fútbol 8 (epígrafe II.1.1.10)	6

Se modifican los subepígrafes del Tenis:

II.2 Tenis: 1 hora	
II.2.1 Pista de tenis cemento	3
II.2.2 Pista de tenis césped artificial	5
II.2.3 Suplemento 1 h de luz tenis	2

Se establecen los subepígrafes de pádel, de tenis de mesa, de la zona de entrenamiento, de utilización individual 1 h sin exclusión de utilización por otros usuarios de espacios deportivos que lo permitan, y de utilización bicicleta del servicio de alquiler municipal por un día:

II.3 Pádel: 1 hora	
II.3.1 Pista de pádel individual	6
II.3.2 Pista de pádel doble	12
II.3.3 Pista de pádel doble 1 hora y 1/2	18
I.I.3.4 Suplemento 1 h de luz pádel	2
I.I.3.5 suplemento 1 h y ½ luz pádel	3

CVE: 2022090116003 9

II.4 Tenis de mesa (en exterior): 1 hora	2

II.5 Zona de entrenamiento 10m x 10m (en exterior): 1 hora	
II.5.1 Actividades escolares	1,50
II.5.2 Actividades de clubes con promoción de deporte de base	3
II.3.3 Otras actividades	9

II.6 Utilización individual 1h, sin exclusión de utilización por otros usuarios de espacios deportivos que lo permitan	3

II.7 Utilización Bicicleta del servicio de alquiler Municipal - por un día -	1

4) Se eliminan los siguientes subepígrafes por no existir actualmente las instalaciones:

2.3 Pistas de velódromo:
2.3.1 Actividades escolares por hora 1,50
2.3.2 Actividades de clubes deportivos por hora..... 3,00
2.3.3 Otras actividades por hora 9,00

2.4 Velódromo:
a) Clubs ciclistas federados, por ciclista y año (1,30 horas por semana).....18,00
b) Abonos individuales, por ciclista y año (1 hora por semana)..... 30,00
c) Abonos individuales por usuario y hora 1,80

2.5 Piscinas:
a) Días laborables por sesión (excluídos los sábados 2 sesiones, mañana y tarde.1,80
b) Abonos mensuales (equivalente a 30 sesiones)..... 36,00

2.6 Frontón (por hora)..... 3,00

SEGUNDO.- Exponer en el tablón de anuncios de la entidad durante treinta días hábiles el acuerdo provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, publicándose los anuncios de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de los de mayor difusión de la provincia.

TERCERO.- Finalizado el período de exposición pública, adoptar los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobar la modificación de la Ordenanza Fiscal. En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderán definitivamente adoptados los acuerdos hasta entonces provisionales, sin necesidad de acuerdo plenario en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo .

CUARTO.- El recurso procedente contra los acuerdos de modificación de la Ordenanza Fiscal será el contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, cuyo plazo de interposición será de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.1b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CVE: 2022090116003 9

ANEXO.-

TEXTO INTEGRO DE LA ORDENANZA FISCAL NUMERO 24.- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

NUMERO 24.- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Artículo 1º.- Naturaleza.

El Ayuntamiento de Benicàssim, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2) y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 al 19, en relación con el artículo 20 y siguientes, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la Tasa por prestación del servicio público por utilización de instalaciones deportivas municipales, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2º.- Objeto.

Constituye el hecho imponible de las presentes tasas la prestación del servicio público por utilización total o parcial de las instalaciones deportivas municipales.

Artículo 3º.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de esta tasa en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que soliciten, provoquen o resulten beneficiadas o afectadas por los servicios o actividades a que se refiere la presente Ordenanza.

Artículo 4º. Responsables.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5º.- Exenciones, reducciones y bonificaciones.

En esta Tasa no se concederá exención, reducción ni bonificación alguna, salvo las expresamente previstas en las normas con rango de Ley o las derivadas de la aplicación de Tratados Internacionales.

Artículo 6º. No sujeción.

No estarán sujetas a la presente ordenanza las utilizaciones realizadas o promovidas por el Excmo. Ayuntamiento de Benicàssim, de las instalaciones deportivas objeto de la presente ordenanza, con ocasión de la celebración de cursos deportivos, campañas y juegos deportivos municipales, así como la celebración de actos con ocasión de fiestas tradicionales, exposiciones y actos similares en los que intervengan dichas administraciones públicas como organizadores o patrocinadores principales.

Artículo 7º. Devengo.

Las presentes tasas se devengarán cuando se inicie la prestación del servicio consistente en la utilización de la instalación deportiva, siendo de aplicación las normas de gestión reguladas en la presente Ordenanza.

Artículo 8º. Cuotas tributarias.

Las cuotas que corresponden abonar por las tasas correspondientes a cada una de las utilizaciones del servicio especificados en el artículo 2, atendiendo a la naturaleza de la utilización, serán las siguientes:

Epígrafe I: PABELLÓN DEPORTIVO Euros

I.1 Por sesión (1 hora) / Mensualmente / Por año, temporada o curso	
I.1.1 Por sesión (1 hora):	
I.1.1.1 Actividades escolares	6
I.1.1.2 Actividades de clubes con promoción de deporte de base (del 1 de sept. al 30 de junio)	5
I.1.1.3 Actividades de clubes con promoción de deporte de base (del 1 de julio al 31 de agosto)	3,5
I.1.1.4 Actividades realizadas por clubes con algún equipo de menores de 18 años	7,5
I.1.1.5 Actividades realizadas por clubes sin ningún equipo de menores de 18 años	15
I.1.1.6 Actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro (escuelas, pruebas físicas, cursos y competiciones no Federadas)	10,5
I.1.1.7 Otras actividades no comprendidas en los epígrafes anteriores:	
I.1.1.7.1 Por ocupación de pista longitudinal del Pabellón	30
I.1.1.7.2 Por ocupación de pista transversal del Pabellón	18
I.1.1.7.3 Suplemento 1 h de luz pista longitudinal Pabellón	6
I.1.1.7.4 Suplemento 1 h de luz pista transversal Pabellón	3
I.1.2 Mensualmente	
I.1.2.1 Actividades escolares:	

CVE: 2022090116003 9

I.1.2.1.1 Al mes 1 hora diaria	58,5
I.1.2.1.2 Al mes 1 hora semanal	14,5
I.1.2.2 Actividades de clubes con promoción de deporte de base:	
I.1.2.2.1 Al mes 1 hora diaria	54
I.1.2.2.2 Al mes 1 hora semanal	13,5
I.1.2.3 Actividades de otros clubes:	
I.1.2.3.1 Al mes 1 hora diaria	120
I.1.2.3.2 Al mes 1 hora semanal	30
I.1.2.4 Otras actividades no comprendidas en los epígrafes anteriores (al mes 1 hora semanal):	
I.1.2.4.1. Por ocupación de pista longitudinal del Pabellón	72
I.1.2.4.2. Por ocupación de pista transversal del Pabellón	42
I.1.3 Por año, temporada o curso:	
I.1.3.1 Actividades escolares por curso (1 de octubre al 31 de Mayo):	
I.1.3.1.1.- 1 hora diaria	330,5
I.1.3.1.2.- 1 hora a la semana	90
I.1.3.2 Actividades de clubes con promoción deportiva de base (1 de agosto al 30 de junio)	
I.1.3.2.1. Por hora/semana	78
I.1.3.2.2. Por hora/diaria	300,5
I.1.3.3 Partidos competición oficial, por equipo, de categoría senior / absoluta de clubes con promoción deportiva de base	90
I.1.3.4 Partidos competición oficial, por equipo, de categoría senior / absoluta de clubes sin promoción deportiva de base	180,5
I.1.3.5. Actividades de otros clubes:	
I.1.3.5.1. Por hora/semana	165,5
I.1.3.5.2. Por hora/diaria	631
I.1.3.6. Otras actividades no comprendidas en los epígrafes anteriores (1 hora semanal):	
I.1.3.6.1. Por ocupación de pista longitudinal del Pabellón	300,5
I.1.3.6.2. Por ocupación de pista transversal del Pabellón	180,5

I.2 Ocupación salas "multi-usos" (1 hora):	
I.2.1 Utilización privada, con reserva completa de la sala 1 (planta baja)	9
I.2.2 Utilización privada, con reserva completa de la sala 2 (planta 1)	15
I.2.3 Utilización individual, sin exclusión de utilización por otros usuarios	3

I.3 Pista de Badminton (1 hora):	
I.3.1. Utilización privada por 1 h	6

Epígrafe II: ACTIVIDADES EN EXTERIOR (ANEXAS) Euros

II.1 Campos de fútbol : campo fútbol 11 (completo) / campo fútbol 8 (mitad terreno de juego)	
II.1.1. Por sesión (2 horas):	
II.1.1.1 Actividades Escolares	9
II.1.1.2 Actividades de clubes con promoción de deporte de base (del 1 sept al 30 junio)	7,5
II.1.1.3 Actividades de clubes con promoción de deporte de base (del 1 julio al 31 agosto)	6
II.1.1.4 Actividades realizadas por clubes con algún equipo de menores de 18 años	12
II.1.1.5 Actividades realizadas por clubes sin ningún equipo de menores de 18 años	24
II.1.1.6 Actividades organizadas por entidades sin ánimo de lucro (escuelas, pruebas físicas, cursos y competiciones no Federadas)	18
II.1.1.7 Campus escolares de fútbol, hasta 4º de la ESO (incluido) durante los meses de julio y agosto, futbol 11 (1 hora)	30
II.1.1.8 Campus escolares de fútbol, hasta 4º de la ESO (incluido) durante los meses de julio y agosto, futbol 8 (1 hora)	18
II.1.1.9 Otras actividades no comprendidas en los epígrafes anteriores, fútbol 11 (1 hora)	40

CVE: 2022090116003

II.1.1.10 Otras actividades no comprendidas en los epígrafes anteriores, fútbol 8 (1 hora)	25
II.1.1.11 Suplemento 1 h de luz campo fútbol 11 (epígrafe II.1.1.9)	12
II.1.1.12 Suplemento 1 h de luz campo de fútbol 8 (epígrafe II.1.1.10)	6
II.1.2 Mensualmente:	
II.1.2.1 Actividades escolares:	
II.1.2.1.1 Al mes 2 horas diarias	96,5
II.1.2.1.2 Al mes 2 horas semanales	24
II.1.2.2 Actividades de clubes con promoción de deporte de base:	
II.1.2.2.1 Al mes 2 horas diarias	84
II.1.2.2.2 Al mes 2 horas semanales	21
II.1.2.3 Actividades de otros clubes:	
II.1.2.3.1 Al mes 2 horas diarias	192,5
II.1.2.3.2 Al mes 2 horas semanales	48
II.1.2.4 Otras actividades no comprendidas en los epígrafes anteriores (al mes 2 horas semanales)	120,5
II.1.3 Por año, temporada o curso:	
II.1.3.1 Actividades escolares por curso (del 1 de octubre al 31 de Mayo) 2 horas por semana	150,5
II.1.3.2 Actividades de clubes con promoción deportiva de base (del 1 de agosto al 30 de junio):	
II.1.3.2.1. Por 2 horas/semana	120,5
II.1.3.2.2. Por 2 horas/diarias	481
II.1.3.3 Partidos competición oficial, por equipo, de categoría senior/absoluta de clubes con promoción deportiva de base	90
II.1.3.4 Partidos competición oficial, por equipo, de categoría senior/absoluta de clubes sin promoción deportiva de base	180,5
II.1.3.5 Actividades de clubes sin promoción deportiva de base (del 1 de agosto al 30 de junio):	
II.1.3.5.1. Por 2 horas/semanas	252,5
II.1.3.5.2. Por 2 horas/diarias	991,5

II.2 Tenis: 1 hora	
II.2.1 Pista de tenis cemento	3
II.2.2 Pista de tenis césped artificial	5
II.2.3 Suplemento 1 h de luz tenis	2

II.3 Pádel: 1 hora	
II.3.1 Pista de pádel individual	6
II.3.2 Pista de pádel doble	12
II.3.3 Pista de pàdel doble 1 hora y 1/2	18
II.3.4 Suplemento 1 hora de luz pádel	2
II.3.5 Suplemento 1 hora y 1/2 luz pádel	3

II.4 Tenis de mesa (en exterior): 1 hora	2

II.5 Zona de entrenamiento 10m x 10m (en exterior): 1 hora	
II.5.1 Actividades escolares	1,50
II.5.2 Actividades de clubes con promoción de deporte de base	3
II.3.3 Otras actividades	9

II.6 Utilización individual 1h, sin exclusión de utilización por otros usuarios de espacios deportivos que lo permitan	3

II.7 Utilización Bicicleta del servicio de alquiler Municipal - por un día -	1

Artículo 9.-Normas de Gestión.

Las tasas previstas en la presente Ordenanza se exigirán en régimen de autoliquidación, estando obligados los sujetos pasivos a practicar la misma, y a efectuar el ingreso de las Tasas con carácter previo a la prestación de los servicios. según las normas dictadas al respecto, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Regulador del Servicio por el Alcalde- Presidente.

CVE: 2022090116003 9

Sin embargo en aquellas utilizaciones, realizadas por clubes con carácter deportivo, que se realicen de acuerdo con el epígrafe "Por año, temporada o curso" se podrá fraccionar el importe de la tasa en dos pagos del 50% de la misma, realizándose el 1º pago con carácter previo a la prestación de los servicios y el 2º pago en el mes intermedio del período de liquidación declarado por el solicitante en su solicitud. El impago de este 50% conllevará la no prestación del servicio, así como su posible requerimiento en vía ejecutiva.

Artículo 10º.-Devolución de ingresos indebidos.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sólo procederá la devolución de las presentes tasas, cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público no se preste.

Artículo 11º.-Desistimiento del servicio de utilización de instalaciones deportivas.

Una vez realizado el ingreso, sólo se admitirá el desistimiento de la prestación del servicio cuando el sujeto pasivo presente petición de desistimiento, con una antelación mínima de 24 horas a la fecha prevista en la autorización de la prestación del servicio, en cuyo caso se procederá a trasladar la autorización de uso a otro día o a otra franja horaria a petición del interesado, siempre que la misma esté disponible, o en su caso, la expedición de un abono para una posible autorización posterior.

Artículo 12º.

Las tarifas relativas a la utilización para actividades de clubes con promoción deportiva de base, deberá acreditarse en el momento de expresar la autoliquidación, mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de Benicàssim.

La declaración de clubes con promoción deportiva de base se efectuará de acuerdo con el informe del Coordinador deportivo, previa solicitud del sujeto pasivo.

A los efectos de la presente ordenanza, se considerará actividad realizada por clubes con promoción deportiva de base, aquella que se realice durante la temporada oficial del campeonato, por clubes que tengan al menos tres equipos menores de 18 años en diferentes categorías (alevines, infantiles, cadetes, juveniles o junior) en competición federada o en los Juegos Deportivos Municipales, expresiva de la inscripción y participación en tales competiciones, acompañando a la solicitud memoria en la que se detallará el número de socios, clubes, categorías, balance deportivo y presupuesto anual.

Asimismo a los efectos de aplicación de las tarifas, cuando se trate de actividades escolares, de clubes con algún equipo menor de 18 años, entidades sin ánimo de lucro, deberán acreditar tales extremos en el momento de la presentación de la autoliquidación, mediante certificaciones administrativas o federativas que expresen la naturaleza y finalidad de la actividad, así como la carencia del ánimo de lucro.

Artículo 13. Infracciones y sanciones tributarias.

Las infracciones y sanciones en materia tributaria se regirán por lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y disposiciones que la complementen y desarrollen, con las especificaciones que resulten de dicha ley y las que, en su caso, se establezcan en las Ordenanzas Fiscales, tal y como señala el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 14º. Normas complementarias.

En lo no previsto en la presente Ordenanza y que haga referencia a su aplicación, gestión, liquidación, inspección y recaudación de esta Tasa, se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo y demás legislación vigente de carácter local general que le sea de aplicación, según previene el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 15. Vigencia.

Esta ordenanza entrará en vigor una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y estará en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Benicàssim a 21 de septiembre de 2022
Fdo. La Alcaldesa: Susana Marqués Escoín

CVE: 2022090116003 9

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

04125-2022-U

CANET LO ROIG

Aprobación Modificación de Créditos 2/2022

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de Agosto de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos 2/2022 financiado con mayores ingresos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://canetloroig.sedelectronica.es].

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

Canet lo Roig a 23 de Septiembre de 2022
LA ALCALDESA, M.ª de los Angeles Pallares Cifre

CVE: 2022090116003 9

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

03980-2022

CHILCHES/XILXES

Anuncio de aprobación definitiva de la Ordenanza de Administración Electrónica

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 30-6-22, aprobatorio de la Ordenanza de Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

1.- Acuerdo de aprobación de la Ordenanza:

"El Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 31/05/12, aprobó la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica de este Ayuntamiento.

Atendido que desde esa fecha han sido aprobadas nuevas Leyes y Reglamentos que conforman el nuevo marco jurídico de la denominada administración electrónica, tanto en el ámbito interno de las Administraciones Públicas como en las relaciones interadministrativas y con los ciudadanos y empresas.

Considerando que procede derogar la referida ordenanza municipal y aprobar una nueva que complete a nivel local la regulación del uso de los medios electrónicos adaptada a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Visto el informe de Secretaría, en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable, el resultado de la consulta pública efectuada a través del portal web de este Ayuntamiento y el proyecto elaborado por los Servicios Municipales de Secretaría de la Ordenanza de Administración Electrónica, en el que se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas durante el trámite de consulta pública.

Realizada la tramitación legalmente establecida, en virtud de lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Educación, Cultura y Nuevas Tecnologías, el Pleno del Ayuntamiento, previa aceptación de la rectificación advertida por el Sr. Martinez Mus en relación con un error en la dirección de Email del Consistorio que aparece en la pagina 3 de la Ordenanza, por unanimidad, acuerda aprobar la Propuesta de la Alcaldía y, en consecuencia:

PRIMERO.- Derogar la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes, que fue aprobada en sesión plenaria de fecha 31/05/12, por los motivos anteriormente expuestos.

SEGUNDO.- Aprobar inicialmente la Ordenanza de Administración Electrónica, en los términos que figura en el expediente.

TERCERO.- Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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 Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [http://xilxes.sedelectronica.es] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

CUARTO.- 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.

QUINTO. Facultar a Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto."

2.- Texto íntegro de la Ordenanza:

"ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recogen los elementos que conforman el marco para el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas, tanto en el ámbito interno de las Administraciones como en las relaciones interadministrativas y con los ciudadanos y empresas.

La aprobación del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, ha completado esta regulación, constituyendo el marco jurídico de la denominada administración electrónica, definida por la Comisión Europea, como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas».

Estas normas establecen que la tramitación electrónica no puede ser una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones; que las relaciones de las Administraciones entre sí y con sus órganos, organismos públicos, entidades vinculados o dependientes se realizará a través de medios electrónicos, y se establece la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Administración para las personas jurídicas, entes sin personalidad y, en algunos supuestos, para las personas físicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración. Por ello, es deber de la Administración implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos; además, a nivel interno, se deben establecer los cauces para garantizar la tramitación totalmente electrónica de los procedimientos.

En este contexto, el Ayuntamiento, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera que se hace precisa la aprobación de una norma que establezca los aspectos instrumentales asociados a la utilización de medios electrónicos en esta Entidad Local.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el Ayuntamiento con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades y organismos públicos vinculados o dependientes de éste, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad en sus relaciones con la Administración municipal.

ARTÍCULO 3. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

Este Ayuntamiento prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

— Presencial: a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.

— Sedes electrónicas y portal de Internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.

— Telefónico: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano 964590002.

— Correo electrónico: el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es ajuntament@xilxes.es

— Redes sociales: La entidad promoverá el uso de tecnologías de red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales

CVE: 2022090116003

de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. De la misma manera, promoverá la creación de comunidades virtuales, direcciones electrónicas o cualquier mecanismo electrónico que permita la interacción con él, sea de carácter genérico o de carácter específico, con la finalidad de conocer la opinión sobre las temáticas que se planteen y poderlas integrar en la actividad que desarrollan.

— Servicio de cita previa: La entidad incorpora como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permite realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía.

El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación del servicio de asistencia, entre presencial, telefónica o través de videoconferencia.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LAS PERSONAS INTERESADAS

ARTÍCULO 4. Sistemas de identificación admitidos

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, en la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas. Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en dicha plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

ARTÍCULO 5. Sistemas de firma admitidos

1. Los interesados podrán firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de firma electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, se admitirá el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa aplicable al trámite concreto.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos.

ARTÍCULO 6. Identificación y firma electrónica por funcionario habilitado

1. Cuando algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada en las Oficinas de Asistencia en materia de Registros, por un funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

2. El Ayuntamiento dispondrá y mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, así como para la realización de copias auténticas a que se refiere el artículo 27 de dicha norma. Dicho Registro será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas. La designación de los funcionarios habilitados y la asignación de otras finalidades adicionales se realizará mediante Resolución de Alcaldía.

3. Producida la anotación de la habilitación del personal funcionario, el registro generará una credencial en la que se hará constar su identificación personal y administrativa, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin.

4. En el Registro de funcionarios habilitados, deberán inscribirse:

a) El personal funcionario habilitado para realizar la identificación o firma electrónica de las personas interesadas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en aquellos procedimientos que se determinen por el ministerio, organismo o entidad competente para su tramitación.

b) El personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados, ya sea en formato papel o electrónico, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. Podrán ser habilitados tanto el personal funcionario de carrera como interino, en servicio activo, a que se refiere el artículo 8.2 a) y b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y presten servicios en este Ayuntamiento.

6. La persona interesada, previa acreditación de su identidad, deberá dar su consentimiento expreso para su identificación o firma por el personal funcionario habilitado para cada actuación administrativa que la requiera.

7. El personal funcionario habilitado entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado. A estos efectos, el personal funcionario habilitado utilizará el sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

8. En el Registro constarán los siguientes datos del personal funcionario habilitado:

a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.

b) Nombre y apellidos del funcionario.

c) Unidad Administrativa de adscripción.

d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.

e) Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados.

f) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación.

g) Fecha de baja en el Registro.

h) Causa de la cancelación de la habilitación.

9. Funcionamiento del Registro de Funcionarios Habilitados.

9.1. La inscripción como personal funcionario habilitado en el RFH tendrá una duración máxima de cinco años prorrogable de forma expresa por periodos quinquenales sucesivos.

9.2. La habilitación continuará vigente durante el periodo previsto en el apartado anterior en tanto no se supriman los procedimientos y servicios a los que alcanza su habilitación, o en tanto no se produzca un cambio de puesto de trabajo. Asimismo, la habilitación podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano competente para su concesión.

9.3. Se podrá consultar la base de datos del Registro Central de Personal o sistema equivalente únicamente a efectos de la comprobación de los datos de la situación administrativa y del destino del personal funcionario habilitado.

9.4. La inscripción de la habilitación continuará vigente hasta que se cancele la misma, en los supuestos contemplados anteriormente, o hasta que transcurra el periodo máximo de vigencia sin prórroga expresa.

9.5. En el Sistema de Información Administrativa (SIA) deberán constar los procedimientos y servicios para los que pueda conferirse la habilitación incorporada al Registro según determine el órgano responsable de los mismos. La supresión de algún procedimiento o servicio en dicho inventario impedirá su gestión por medio de personal funcionario habilitado y provocará la cancelación de las habilitaciones ligadas al mismo.

9.6. Se utilizarán los códigos de los procedimientos y servicios administrativos asignados en el inventario del Sistema de Información Administrativa de la Administración General del Estado previsto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.

10. El Registro será accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento, Portal de Transparencia, a los efectos de comprobar la habilitación de un funcionario para el procedimiento al que den soporte.

11. De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento automatizado de sus datos que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del Registro de Funcionarios Habilitados se fundamenta en el artículo 6.1 b), c) y d) del citado Reglamento.

CVE: 2022090116003

Previo análisis de los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas se adoptarán las medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con la normativa de protección de datos personales que serán revisadas y actualizadas cuando sea necesario. Las medidas a implantar como consecuencia del citado análisis de riesgos, en caso de resultar agravadas respecto de las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, deberían prevalecer sobre éstas últimas a fin de dar adecuado cumplimiento a lo exigido por el Reglamento General de Protección de Datos.

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de la Entidad Local

1. El Ayuntamiento podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

2. El Ayuntamiento podrá utilizar como sistemas de firma electrónica en actuaciones administrativas automatizadas:

— Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

— Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

3. La resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de firma a utilizar y su responsable.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

ARTÍCULO 8. Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la Entidad Local

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento, así como el personal a su servicio, por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado que deberán ser facilitados por la Entidad Local.

2. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. El Ayuntamiento podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.

4. En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizada por la Alcaldía, e inscribirse en el registro creado a tal efecto.

CAPÍTULO 4. PORTALES DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO GENERAL Y SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 9. Portales de Internet

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de uno o varios portales de Internet cuya titularidad les corresponda y que permitan el acceso a través de Internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los portales responderán a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa.

3. La creación y supresión de portales de internet se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía, en el caso del Ayuntamiento, o por resolución del titular de la dirección de la entidad u organismo público de que se trate. La resolución de creación contendrá, al menos, la identificación de su dirección electrónica, su ámbito funcional y la finalidad para la que se crea.

ARTÍCULO 10. Punto de Acceso General electrónico (PAGe)

1. El Ayuntamiento dispondrá[1] (1. Téngase en cuenta la posibilidad que ofrecen tanto la Disposición Adicional segunda de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el artículo 65 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo de que las Entidades Locales se adhieran a las plataformas y registros de la Administración General del Estado, entre ellos el Punto de Acceso General electrónico.

La adhesión a estas plataformas o registros es voluntaria, si bien la no adhesión deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, para lo que se enviará el correspondiente informe al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el que deberá incluirse la justificación del cumplimiento de los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, de plataformas, registros o servicios electrónicos que se utilicen, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes plataformas.) de un Punto de Acceso General electrónico (PAGe) que se configura como un portal de internet que facilitará el acceso de la ciudadanía a los servicios, trámites e información del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. Sus funciones son:

— Ofrecer a los ciudadanos y empresas información sobre los procedimientos y servicios del Ayuntamiento y de los organismos públicos vinculados o dependientes.

— Reunir la información de la actividad y la organización del Ayuntamiento.

— Contener el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. El Punto de Acceso General electrónico garantizará, al menos, el acceso a los siguientes servicios:

a) Los portales de internet del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

b) La sede electrónica del Ayuntamiento, y en su caso, las sedes electrónicas asociadas.

c) Los servicios que el Ayuntamiento pone a disposición de los ciudadanos.

d) El Portal de transparencia.

e) El Perfil de contratante.

f) El Tablón de Edictos electrónico.

g) Otros portales destacados que puedan resultar de interés para el ciudadano.

h) Las redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

3. La titularidad del Punto de Acceso General electrónico corresponderá al Ayuntamiento y su gestión corresponderá a la [unidad administrativa responsable en materia de administración electrónica].

ARTÍCULO 11. Sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones a través de la que se realizan todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o servicios que requieren la identificación de la Administración Pública y la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

2. La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento, siendo responsable de su gestión y de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información, la unidad administrativa responsable en materia de administración electrónica.

3. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica principal y que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal.

4. La creación de la sede electrónica o de una sede electrónica asociada se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el directorio del Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. Características de la sede electrónica

1. La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. La identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento se llevará a cabo mediante certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

CVE: 2022090116003

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.

ARTÍCULO 13. Contenido de la sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) La identificación de la sede electrónica, así como del órgano titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

e) La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos de la sede electrónica.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

2. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes.

i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

CAPÍTULO 5. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 14. Registro Electrónico General

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico General será único y común para el Ayuntamiento y para todas sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes[2]. (2. Téngase en cuenta que de acuerdo con los artículos 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 37.2 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración a la que estén vinculados o de la que dependan.)

3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección electrónica: http://xilxes.sedelectronica.es

4. La unidad responsable de la gestión del Registro será la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento, bajo dirección y supervisión de la Secretaría general de la Corporación[3]. (3. De conformidad con la función de superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local atribuida por el artículo 3.2 l) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional).

5. El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con lo recogido en el Esquema nacional de interoperabilidad y demás normativa aplicable.

6. Esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR)[4] (4. De conformidad con el artículo 60 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, las interconexiones entre Registros de las Administraciones Públicas deberán realizarse a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) gestionado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital en colaboración con el Ministerio de Política Territorial y Función Pública de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en la correspondiente Norma Técnica.) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de asistencia en materia de registros, como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 15. Funcionamiento del Registro Electrónico General

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados del Ayuntamiento.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

a) Código unívoco del asiento.

b) La identificación del interesado.

c) La fecha y hora de su presentación o salida.

e) El órgano administrativo remitente, si procede.

f) La persona u órgano administrativo al que se envía.

g) Procedimiento con el que se relaciona.

h) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.

i) Referencia al contenido del documento que se registra.

4. Con cada asiento que se practique se generará automáticamente un acuse de recibo que consistirá en una copia autenticada del documento de que se trate incluyendo:

a) Código unívoco del registro.

b) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico.

c) La fecha y hora de presentación.

d) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

CVE: 2022090116003

e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.

ARTÍCULO 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. El Registro Electrónico General admitirá:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

2. En la sede electrónica del Ayuntamiento se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas[5] (5. De conformidad con el artículo 39.2 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, el Ayuntamiento podrá determinar los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por las personas interesadas en el registro siempre que cumplan con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente). En el caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane el defecto advertido.

3. La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema[6] (6. De conformidad con el artículo 39.1 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, en el caso de que se detecte código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema en documentos que ya hayan sido registrados, se requerirá su subsanación al interesado que los haya aportado de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.3 del Reglamento).

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

4. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la Oficina de Asistencia en materia de Registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

ARTÍCULO 17. Cómputo de plazos

1. El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

2. El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

3. El Ayuntamiento publicará en su sede electrónica, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

5. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

6. Sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La interrupción del servicio se anunciará a los potenciales usuarios del registro en la propia página de acceso al Registro Electrónico con toda la antelación que resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

ARTÍCULO 18. Oficinas de Asistencia en materia de Registros

1. Tiene la consideración de Oficina de Asistencia en materia de Registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto dirigidos al Ayuntamiento como a cualquier otra Administración Pública.

2. Las Oficina de Asistencia en materia de Registros tienen la naturaleza de órgano administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico el Sector Público, siendo la creación, modificación o supresión de las Oficinas competencia de la Alcaldía, debiendo publicarse la resolución correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

3. En la sede electrónica se publicará y mantendrá actualizado el directorio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registros y los días y horario en el que deben permanecer abiertas.

4. Son funciones de la Oficina de asistencias en materia de registro:

1. La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General. También se podrán anotar en dicho Registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

2. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si éstos lo exigen.

3. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:

a) El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.

b) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello.

4. La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.

5. La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

6. La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

7. El apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.

8. Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 19. Actuaciones Administrativas Automatizadas

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

CVE: 2022090116003

2. La determinación de una actuación como automatizada se autorizará mediante resolución de Alcaldía. La resolución determinará los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, así como el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, al listado de actuaciones administrativas automatizadas y a la resolución que las declara, a efectos de su general conocimiento.

ARTÍCULO 20. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

2. El personal que preste sus servicios en este Ayuntamiento cualquiera que sea la naturaleza funcionarial, laboral, estatutaria o eventual de su vinculación jurídica y la duración, permanente o temporal, de su relación de empleo, estará obligado a relacionarse electrónicamente con esta Entidad Local para los trámites y actuaciones que realice con ella por razón de su condición de empleado público, en la forma y términos previstos en esta Ordenanza.

Esta obligación se extiende, además de al personal en servicio activo, a quienes se encuentren en cualquier otra situación administrativa en el caso del personal funcionario o estatutario, y en los supuestos de suspensión del contrato de trabajo y de excedencia, respecto del personal laboral.

El deber de relacionarse con el Ayuntamiento por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran de una comunicación personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.1 y 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y los artículos 41 a 45 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

En el caso de la presentación presencial se les requerirá para que subsane a través de su presentación electrónica, en los términos y con las consecuencias previstas en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por lo que se considerará a todos los efectos como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que se haya realizado la correspondiente subsanación.

3. El personal al servicio de este Ayuntamiento podrá utilizar los siguientes sistemas de identificación y firma electrónica en sus relaciones con esta:

a) Sistemas basados en el Documento Nacional de Identidad, o bien en certificados electrónicos expedidos por los prestadores cualificados de servicios de confianza.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de personal al servicio del Ayuntamiento, que por razón de sus funciones lo requiera.

c) El sistema de identificación y firma de clave concertada.

d) Cualquier otro que resulte procedente, de acuerdo con lo previsto en los artículos 9 y 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y artículos 15.3, 22, 26, 27.1, 28 y 29 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

4. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos o no. El medio elegido para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

5. A los efectos de proceder a la comunicación del cambio de medio de notificación, existe un formulario normalizado accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

6. Quienes aspiren a ingresar o acceder a los cuerpos o escalas de personal funcionario o laboral de este Ayuntamiento, deberán relacionarse obligatoriamente[7] (7. De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que reglamentariamente puede establecerse la obligación de relacionarse con la Administración solamente a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios). a través de medios electrónicos y en los términos que establezca la convocatoria en los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes, aportación de documentación y pago de tasas, en su caso, salvo que, motivadamente, atendiendo a circunstancias excepcionales en razón del colectivo afectado pueda disponerse en las bases de la convocatoria otro medio.

7. En el caso específico de los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones, las correspondientes bases reguladoras podrán establecer la obligatoriedad de empleo de los medios electrónicos, siempre que se justifique en ellas la concurrencia de las circunstancias que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios indicadas, de acuerdo con la memoria que al efecto se incluya en el procedimiento necesario para la aprobación de las mismas.

ARTÍCULO 21. Registro electrónico de apoderamientos

1. El Ayuntamiento dispondrá[8] (8. Téngase en cuenta la posibilidad que ofrecen tanto la Disposición Adicional segunda de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el artículo 65 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo de que las Entidades Locales se adhieran a las plataformas y registros de la Administración General del Estado, entre ellos la herramienta Apoder@ que permite la inscripción de poderes apud-acta otorgados presencial o telemáticamente, para hacer constar y gestionar las representaciones que los interesados otorguen a un representante de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La adhesión a estas plataformas o registros es voluntaria, si bien la no adhesión deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, para lo que se enviará el correspondiente informe al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el que deberá incluirse la justificación del cumplimiento de los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, de plataformas, registros o servicios electrónicos que se utilicen, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes plataformas) de un registro electrónico general de apoderamientos, accesible desde su sede electrónica, en el que deberán inscribirse, al menos, los apoderamientos generales «apud acta»[9] (9. De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los poderes que se inscriban en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:

a) Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

b) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.

c) Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder), otorgados por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.

2. El registro electrónico general de apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

3. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberán contener la siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.

CVE: 2022090116003

b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.

c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de apoderamiento.

d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.

e) Fecha de otorgamiento.

f) Fecha de inscripción.

g) Validez máxima de la inscripción del poder.

h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

ARTÍCULO 22. Expedición de copias auténticas

1. Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

a) El titular de la Secretaría general de la Corporación municipal.

b) La oficina de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada declarada conforme al artículo 19 de esta Ordenanza o por personal funcionario habilitado inscrito en el registro de funcionarios habilitados al que se refiere el artículo 6 de la Ordenanza.

3. Mediante resolución de Alcaldía se designará a los funcionarios habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

ARTÍCULO 23. Archivo electrónico único

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes deberán archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos, salvo cuando no sea posible y se acredite de forma justificada.

2. La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único que permitirá la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

3. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación.

4. El Ayuntamiento aprobará la política de gestión documental que establecerá los criterios, pautas y estrategias encaminadas a garantizar una gestión eficiente de los documentos y los expedientes, gestionados en la administración municipal, desde su creación hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente) para asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo que deberán ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local[10] (10. En particular, y de conformidad con el artículo 54.2 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, cada Administración pública regulará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental).

ARTÍCULO 24. Práctica de las notificaciones electrónicas

1. El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos a aquellos interesados que:

a) Estén obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de conformidad con lo que dispone el artículo 14.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Sin estar obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, hayan aceptado expresamente el sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico estos interesados podrán solicitar al Ayuntamiento el cambio de medio de notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la presente ordenanza.

2. La práctica de la notificación electrónica se realizará11 (11. Téngase en cuenta que las notificaciones por medios electrónicos se practicarán, según disponga cada Administración, mediante comparecencia en la sede electrónica, a través de la Dirección Electrónica Habilitada única o mediante ambos sistemas, de acuerdo con lo establecido por el artículo 43.1 de la LPAC y 42.1 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

En caso de que el Ayuntamiento lleve a cabo la puesta a disposición de las notificaciones por ambos sistemas, para el cómputo de plazos y el resto de efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. A tal efecto se habrá de disponer de los medios electrónicos necesarios para sincronizar de forma automatizada en uno y otro sistema la información sobre el estado de la notificación con objeto de garantizar la eficacia y seguridad jurídica en la tramitación del procedimiento) mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGe) de la Administración General del Estado.

3. Para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

4. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de la notificación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso, siendo informado de que dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso o rechazo expreso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

— Se pondrá a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

5. En todo caso deberá remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente12 (12. El interesado se hace responsable, por la comunicación a este Ayuntamiento de que dispone de acceso al dispositivo o dirección de correo electrónico designados. En caso de que dejen de estar operativos o pierda la posibilidad de acceso, el interesado está obligado a comunicar a este Ayuntamiento que no se realice el aviso en tales medios. El incumplimiento de esta obligación por parte del interesado no conllevará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento por los avisos efectuados a dichos medios no operativos.) al efecto, o a ambos, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

ARTÍCULO 25. Tablón de edictos electrónico

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.

2. El acceso al tablón se realizará a través de la sede electrónica y/o portal web. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón de edictos.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

CVE: 2022090116003

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva será aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

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

En Chilches/Xilxes, a 13 de septiembre de 2022.

EL ALCALDE, Fdo. José Martínez Melchor.

CVE: 2022090116003 9

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

04124-2022-U
GAIBIEL

Anuncio de aprobación inicial

El Pleno del Ayuntamiento de Gaibiel, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de Agosto de 2022, acordó la aprobación inicial de los expedientes de modificaciones de créditos n.º 3/2022.01, 3/2022.02, 3/2022.03 y 3/2022.04 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos y crédito extraordinario, financiado con cargo a nuevas previsiones de ingresos.

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

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

En Gaibiel, a 23 de septiembre de 2022.
La Alcaldesa, Fdo. Ester Giralte Santafé.

CVE: 2022090116003 9

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

04113-2022-U

OROPESA DEL MAR/ORPESA

Edicto aprobación bases de la convocatoria para proveer en propiedad una plaza de Técnico superior en promoción turística mediante el sistema de concurso oposición por el turno promoción interna

Por Resolución de Alcaldía número 2022002312, de fecha 21 de septiembre de 2022, se ha aprobado lo siguiente:

"BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR EN PROMOCIÓN TURÍSTICA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, una plaza de TÉCNICO SUPERIOR EN PROMOCIÓN TURÍSTICA perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica catalogada en el grupo A, subgrupo A1, vacante en la Plantilla de Funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento e incluida en Oferta de Empleo Público de 2022 mediante el sistema de concurso oposición por el turno de promoción interna.

Las funciones a desarrollar son las establecidas en la RPT modificada mediante acuerdo de pleno de fecha 28 de marzo de 2022 y publicada en el BOP de Castellón de fecha 05 de abril de 2022 elevado a definitiva mediante su publicación en el BOP de Castellón de fecha 18 de mayo de 2022

PRIMERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 4/ 2021 de la función pública de la Generalitat Valenciana.

Articulo 91 de la Ley 7/ 1985 reguladora de bases de régimen local

Artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el procesos electivo:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Oropesa del Mar correspondiente al grupo/subgrupo inmediato inferior al de la plaza convocada por un periodo mínimo de dos años.

b) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establece los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Tener cumplidos los 16 años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d)Estar en posesión del título de Licenciado / Grado en Turismo o equivalente

e)Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar.

A tales efectos, los aspirantes con discapacidad deberán indicar en su solicitud la opción correspondiente a su condición y presentar certificación de dictamen favorable que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el Centro de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de los Servicios Sociales de la Consellería de Bienestar Social u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones desigualdad con el resto de los aspirantes

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Asimismo se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Oropesa del Mar. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado

CUARTA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN.

La solicitud de participación en las pruebas selectivas deberá presentarse, exclusivamente, a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Oropesa del Mar .No serán admitidas, en ningún caso, solicitudes de participación que no sean presentadas por medios telemáticos.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes declararán responsablemente, en sus solicitudes, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases, debiendo acreditar los requisitos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

La solicitud de participación, deberá presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen que será según la que corresponda en la respectiva ordenanza fiscal.

QUINTA.-TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa por derechos de examen que corresponda, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, la cual está establecida en 30 euros debiendo liquidarse a través del portal del Ayuntamiento en régimen de autoliquidación.

SEXTA.- LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como los miembros del Órgano Técnico de Selección, que se publicará en el Tablón de anuncios electrónico con indicación de la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el tablón de anuncios electrónica. para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, el órgano competente, mediante resolución elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

SÉPTIMA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

Los miembros del Órgano Técnico de Selección serán nombrados por el Alcalde-Presidente de la Corporación, o en su caso, por el órgano que actué por delegación del mismo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición su publicará el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Elda, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

CVE: 2022090116003

Estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/as de carrera, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos/as suplentes, y en todo caso, contarán con un/a Presidente/a, tres vocales y un/a Secretario/a, atendiendo a los criterios de paridad.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

Todos sus miembros tendrán voz y voto. El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. No podrá formar parte del Órgano Técnico de Selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Cuando concurra en los miembros del Órgano Técnico de Selección alguna de las circunstancias previstas en los artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga. Además, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Órgano Técnico de Selección con voz pero sin voto.

El Órgano Técnico de Selección tiene como misión la ejecución de los procesos selectivos y la evaluación de las pruebas, así como de los méritos de las personas aspirantes, en su caso y no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes aprobados que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

El funcionamiento del Órgano Técnico de Selección se adaptará a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación al funcionamiento de los órganos colegiados.

Las actuaciones del Órgano Técnico de Selección podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldesa-Presidenta o ante el propio Órgano, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

OCTAVA.-PRUEBAS SELECTIVAS.

Las personas admitidas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedarán excluidas del procedimiento selectivo, cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Órgano Técnico de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento de Oropesa del Mar bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistas del Documento Nacional de Identidad. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios.

El procedimiento de selección constará de una primera fase de Oposición, de carácter eliminatorio, que puntúa sobre un máximo de 30 puntos (60% del total), y una segunda fase de Concurso, no eliminatorio, que puntúa un máximo de 20 puntos (40% del total).

I. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición puntuará en total un máximo de 30 puntos, y consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

Primer Ejercicio: De carácter teórico, escrito. (Desarrollo teórico).

Consistirá en desarrollar, teóricamente y por escrito, dos temas, 1 del anexo I y otro del Anexo II, (de entre 3 propuestos por el tribunal de cada anexo),

Se valorará especialmente en este ejercicio la forma de redacción y exposición y el nivel de conocimientos de los temas a desarrollar.

El tiempo máximo de realización será fijado por el Órgano de Selección, inmediatamente antes de comenzar el ejercicio, en función del contenido del mismo.

El Órgano de Selección, si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a los aspirantes para exponer total o parcialmente el contenido del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación del mismo. Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de ,7,5 puntos.

Segundo Ejercicio: De carácter práctico, escrito.

Constará de uno o varios supuestos prácticos, determinado/s por sorteo de entre varios propuestos por el Órgano Técnico de Selección, relativo/s a las funciones propias de la plaza y para los que se aplicarán los contenidos de las Materias Específicas que constan como Anexo II a las presentes bases.

El tiempo máximo de realización será determinado por el Órgano de Selección en función del contenido y características de los ejercicios a desarrollar.

En este ejercicio se permitirá la consulta únicamente de textos legales no comentados y de colecciones de jurisprudencia, y se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Órgano de Selección, si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a los aspirantes para exponer total o parcialmente el contenido del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación del mismo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 7, 5 puntos.

II. FASE DE CONCURSO:

La Fase de Concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. Finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Tribunal expondrá en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de Concurso, emplazándolas para que el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y una vez baremados los méritos, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el Órgano Técnico de Selección publicará la relación definitiva de aprobados por su orden de puntuación.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

1) Experiencia profesional. (Se valorará hasta un máximo de 15 puntos)

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en el mismo grupo de titulación, subescala, subgrupo, categoría profesional y funciones del puesto objeto de la convocatoria independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de: 0,10 puntos por mes completo de servicios en el Ayuntamiento de Oropesa del Mar.

0,10 puntos puntos por mes completo de servicios en otras Administraciones Locales. Solo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores, y proporcionalmente a la jornada completa del Ayuntamiento. La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría y titulación exigida para su ejercicio, así como informe de vida laboral.

2) Titulaciones. (Se valorará hasta un máximo de 1,00 puntos)

CVE: 2022090116003

Posesión de titulaciones académicas oficiales de igual al nivel al exigido para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que se acrediten como cumplimiento de los requisitos de admisión .

Título de Licenciado o Máster Universitario: 0,90 puntos

Título de Doctor Universitario: 1,00 puntos.

3) Cursos de formación y perfeccionamiento.(Se valorará hasta un máximo de 2,50 puntos.)

Unicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones con las funciones de los puestos convocados recibidos o impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

Asimismo, en los términos previstos en los baremos correspondientes, se podrán valorar otros títulos expedidos por las universidades, siempre que no hubieran servido para el acceso al cuerpo o escala al que esté adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y no hayan sido valorados en el apartado anterior.

a) Cursos de 100 o más horas: 0,50 puntos
b) Cursos de 75 o más horas: 0,35 puntos
c) Cursos de 50 o más horas: 0,25 puntos
d) Cursos de 25 o más horas: 0,15 puntos
e) Cursos de 15 o más horas: 0,10 puntos

4) Conocimiento de idiomas. (Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos)

Se valorará el conocimiento del valenciano o cualquier otra lengua de entre las oficiales de la Unión Europea, hasta un máximo de 1,50 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Consellería competente en materia de educación.

Cada uno de los idiomas, valenciano u otro de los oficiales de la Unión Europea, se valorará en atención a la siguiente escala:

– Certificado de nivel A1 : 0,15 puntos
– Certificado de nivel A2 : 0,30 puntos
– Certificado de nivel B1 : 0,45 puntos
– Certificado de nivel B2 : 0,60 puntos
– Certificado de nivel C1 : 0,75 puntos
– Certificado de nivel C2 : 1,00 puntos

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos.

NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizadas las pruebas selectivas y con el resultado de las calificaciones obtenidas, el Órgano de Selección hará pública en el Tablón de anuncios electrónico y página web del Ayuntamiento la relación de las personas aspirantes aprobadas por orden decreciente de puntuación final obtenida. En el caso de empate, el orden se establecerá en función de la mayor puntuación en el ejercicio práctico, si persiste, en favor del sexo infrarrepresentado en la categoría, y si continúa, el/la de mayor edad.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Órgano municipal competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de la personas aspirante aprobadas.

Las personas aspirantes autorizan formalmente al Ayuntamiento de Oropesa del Mar para la publicación de sus datos identificativos en la web del Ayuntamiento, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletines Oficiales que legalmente correspondan. Conforme a la Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en dicha solicitud son de carácter obligatorio y serán incorporados a un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Oropesa del Mar, con la finalidad de gestionar la selección de personal.

No obstante lo anterior, en aplicación del principio de mínima exposición, en las publicaciones se mostrarán los datos identificativos mínimos imprescindibles, como máximo las cuatro últimas cifras del DNI y las iniciales de los nombres y apellido

ANEXO I

1.La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
2. Los derechos fundamentales regulados en la constitución
3. La reforma de la Constitución
4. La corona.
5. La organización territorial del Estado
6. Régimen local español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
7. La organización municipal: órganos del ayuntamiento.
8. Las competencias municipales.
9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. votaciones. actas y certificaciones de acuerdos.
10. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. clases de actos administrativos. elementos de los actos administrativos. motivación y notificación de los actos administrativos.
12. La eficacia de los actos administrativos, ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. validez e invalidez de los actos administrativos. irregularidades no invalidantes.
13. El procedimiento administrativo. fases del procedimiento administrativo común:
iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
14. Dimensión temporal del procedimiento. idea de los procedimientos especiales.
15. Revisión de los actos administrativos. revisión de oficio. los recursos administrativos.
16. Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
17. El presupuesto de las entidades locales: elaboración, aprobación. Créditos del presupuesto
18. Fondos Europeos Next Generation.
19. El derecho de la Union Europea. Tratados y derecho derivado
20. Las directivas y los Reglamentos comunitarios
21.Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
22. Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia.
23.Contenido de los convenios trámites y efectos. Extinción de los convenios y efectos de la resolución.
24.Los contratos del sector público: Las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público.
25.Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.
26.La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.
27. La acción y las especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
28. Ley General de Subvenciones: procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.
29. Reintegro de subvenciones. Control financiero de las subvenciones.
30.El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Personal laboral. Personal eventual
31. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas. Estructura y funciones. Procedimiento de aprobación y modificación.
32. Relaciones de puestos de trabajo. Estructura y funciones. Procedimiento de aprobación y modificación.

CVE: 2022090116003

33. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
34. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.
35. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión.
36. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. El régimen de incompatibilidades.
37.La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales . Derechos individuales. Derecho a la carrera administrativa. Derechos retributivos.
38. Los derechos de los funcionarios locales . Derechos individuales. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y licencias.
39. Acuerdo Marco de Funcionarios del Ayuntamiento de Oropesa del Mar.
40. Derechos colectivos de los funcionarios. Sindicación y representación. Ley Orgánica de Libertad Sindical. El derecho de huelga.
41. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. Procedimiento disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.
42. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública.
43. Protección de datos de carácter personal.
44.Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad.
45 Ley de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres.

ANEXO II

1. Introducción al turismo. Concepto y definiciones. El fenómeno del turismo más allá del concepto vacacional.
2. Financiación del sector turismo en España. Financiación de las actividades productivas y fuentes de financiación en la economía española.
3. El papel de España en el turismo a nivel mundial .Principales mercados emisores.
4. Marco jurídico del turismo en España y la Comunitat Valenciana. Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana
5. Transferencia de competencias de la Comunidad Valenciana en materia de Turismo. Competencias de la Administración Local en materia de turismo.
6. Colaboración y cooperación en materia turística entre las administraciones públicas y el sector privado.
7. Organización de la administración turística en España. Organismos, instituciones y empresas públicas estatales.
8. Organización de la administración turística en la Comunidad Valenciana. La Agencia Valenciana de Turismo.
9. Organización de la administración turística de la provincia de Alicante. El Patronato Provincial de Turismo.
10. Debilidades y fortalezas del turismo en España y la Comunidad Valenciana.
11. Demanda interna del turismo en España y en la Comunidad Valenciana.
12. El turismo en la Comunitat Valenciana: la demanda turística; derechos y deberes de los usuarios. Indicadores de evolución, perfil de comportamiento. El perfil del turista de la Comunidad Valenciana.
13. Las oficinas de turismo. Clases y funciones. La red Tourist Info de la Agencia Valenciana de Turismo. La Q de calidad turística en las oficinas de turismo. La oficina de turismo de Oropesa del Mar.
14. Código Ético del Turismo de la Comunidad Valenciana.
15. El INVATTUR. Instituto Valenciano de Tecnologías Turísticas.
16. La Red de centros de Desarrollo Turístico de la Comunidad Valenciana.
17. Promoción turística de España y la Comunidad Valenciana. Ferias de turismo. Clases y características.
18. Regulación de las fiestas de interés turístico en España y en la Comunidad Valenciana.
19. Destinos turísticos de la Comunidad Valenciana. Principales zonas turísticas y competidores de Oropesa del Mar.
20. El interior de la Comunidad Valenciana como oferta complementaria al producto "sol y playa".
21. Historia de Oropesa del Mar Evolución demográfica y crecimiento económico de la ciudad.
22. Recursos y oferta turística del municipio de Oropesa del Mar.
23. Turismo cultural y oferta cultural de Oropesa del Mar. Monumentos históricos. BIC.
24. Demanda y perfil del turista de Oropesa del Mar
25. Las fiestas de Oropesa del Mar. Tipología, características y organización.
26. El Turismo en la Costa Azahar
27. Organismos públicos y privados en la promoción turística local. Cultura Participativa.
28. Turismo, territorio y patrimonio. Estrategias para un desarrollo sostenible. Turismo cultural. Turismo deportivo y de aventura. Gestión de actividades estivales.
29. Perfil del Guía turístico. Funciones del informador turístico.
30. La planificación turística, estrategias para la planificación. La ordenación del territorio. Las infraestructuras.
31. El plan de Marketing. Acciones promocionales. Marketing on line como medio de promoción de los recursos y productos turísticos.
32. Nuevas tecnologías adaptadas al turismo. Destinos turísticos inteligentes. La transformación digital del turismo. La innovación como factor clave para el desarrollo turístico.
33. Análisis y diagnóstico del sector turístico dentro de la economía local, planes estratégicos y diseño de productos.
34. Modelos de gestión turística local. Competencias y funciones de los Entes de Gestión. Fórmulas de participación del sector privado en los entes de gestión turísticos locales.
35. Financiación de las actividades locales de gestión, promoción e información turística.
36. Sistema Integral de Calidad Turística Español en destino (SICTE).
37. Programa Qualitur de implantación de la Excelencia en la empresa turística valenciana.
38. El Sistema Integral de Calidad en Destino en la Comunidad Valenciana.
39. Normas de calidad aplicables a empresas turísticas.
40. Ordenación turística relativa a hoteles, apartamentos, campings y alojamientos rurales de la Comunidad Valenciana.
41. Ordenación turística relativa a agencias de viajes de la Comunidad Valenciana.
42. Ordenación turística relativa a restaurantes y cafeterías en la Comunidad Valenciana.
43. Modernización y diferenciación de empresas y establecimientos turísticos: incentivos a la inversión; marco regulador, objetivos y líneas de acción.
44. Dinamización del turismo en la Comunitat Valenciana desde las entidades locales: líneas de apoyo y colaboración; marco regulador, objetivos y tramitación de ayudas.
45. Programas de Ayudas y Subvenciones en materia turística estatales, autonómicas y provinciales."

Lo que se hace público para cumplimiento de las bases que rigen el proceso selectivo.

En Oropesa del Mar, a 21 de septiembre de 2022.
La Alcaldesa-Presidenta, Fdo.: María Araceli de Moya Sancho.

CVE: 2022090116003

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

04085-2022-U

PEÑÍSCOLA/PENÍSCOLA

Anuncio de aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de las instalaciones deportivas y prestación de servicios deportivos (número 19)

Elevado a definitivo por ausencia de reclamaciones el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Peñíscola en sesión celebrada el día 21 de julio de 2022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 89 de fecha 26 de julio de 2022, se procede a la publicación definitiva del acuerdo de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Utilización de las Instalaciones Deportivas y Prestación de Servicios Deportivos (Número 19):

"PRIMERO.- Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Utilización de las Instalaciones Deportivas y Prestación de Servicios Deportivos (Número 19) consistente en una nueva redacción de los artículos 4, 5 y 6, relativos a la Cuota tributaria, el Devengo y período impositivo, y las Normas de gestión, respectivamente, que quedarán redactados como sigue:

"Artículo 4º. Cuota tributaria

Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

Uso de las instalaciones deportivas

	Por una hora	Por cada media hora adicional
Campo de fútbol 11	50,00€	25,00€
Campo de fútbol 8	30,00€	15,00€
Pista central del pabellón	50,00€	25,00€
Pita lateral del pabellón	30,00€	15,00€
Pista de pádel, tenis o frontenis	8,00€	4,00€
Pista de skate	6,00€	3,00€

Las reservas se realizarán por un periodo mínimo de una hora, ampliable por fracciones de media hora.

Se establece la gratuidad del uso de estas instalaciones para las asociaciones deportivas inscritas en el Registro de Asociaciones y con sede social en este municipio, previa autorización.

Inscripción a las actividades deportivas

Escuelas deportivas de invierno (por temporada)	60,00€
Escuela multideportiva de verano (por quincena)	60,00€
Escuela multideportiva de verano (inscripción completa – cuatro quincenas)	200,00€

El calendario para cada actividad vendrá estipulado por la propia organización.

Artículo 5º. Devengo y período impositivo

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se solicita la prestación de cualquiera de los servicios que se regulan en esta Ordenanza. En el caso de que el servicio consista en la utilización de instalaciones deportivas, la tasa se devengará en el momento de realización de la reserva.

Artículo 6º. Normas de gestión

1.- El ingreso de las cuotas se realizará por el régimen de autoliquidación, en virtud del artículo 27.1 del Real Decreto 2/2004.

2.- Cuando el servicio consista en la utilización de las instalaciones deportivas municipales y el usuario de las mismas solicite su uso, deberá realizar el ingreso de la tasa, según las tarifas señaladas anteriormente, en el momento de la reserva y, en todo caso, antes de entrar en el recinto. En estos supuestos, no se podrá hacer uso de las instalaciones deportivas sin que se haya efectuado previamente el pago.

3.- En los supuestos de realización de servicios consistentes en actividades deportivas, los sujetos pasivos deberán, en el momento de hacer la solicitud de la actividad correspondiente, realizar el ingreso de la tasa que se establece en las tarifas señaladas anteriormente. En estos supuestos, la prestación del servicio no se realizará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

4.- Si por motivos ajenos a la organización, el sujeto pasivo no concurre a la actividad a la que se ha inscrito o no hace uso de la instalación que ha reservado, no se tendrá derecho a la devolución del importe ingresado. En cambio, cuando no se preste el servicio por causas no imputables al obligado tributario, procederá la devolución del importe que corresponda, previa solicitud acompañada del original del "justificante de pago" o recibo acreditativo del pago realizado."

SEGUNDO.- Aprobada provisionalmente la modificación, someter el expediente a información pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia por un periodo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Finalizado el periodo de información pública, adoptar el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones presentadas y la redacción definitiva de la Ordenanza. En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

CUARTO.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, momento a partir del cual entrará en vigor. Asimismo, notificar el acuerdo de aprobación definitiva a aquellos interesados que hubieran presentado alegaciones."

Peñíscola, a 20 de septiembre de 2022.

El Alcalde, Fdo: Andrés Martínez Castellá.

CVE: 2022090116003 9

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

04084-2022-U

PEÑÍSCOLA/PENÍSCOLA

Anuncio de aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles (número 1)

Elevado a definitivo por ausencia de reclamaciones el acuerdo provisional adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Peñíscola en sesión celebrada el día 21 de julio de 2022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 89 de fecha 26 de julio de 2022, se procede a la publicación definitiva del acuerdo de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (Número 1):

"PRIMERO.- Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (Número 1) consistente en la inclusión de un punto sexto en el artículo 12, al objeto de introducir una bonificación de la cuota íntegra del impuesto para los bienes inmuebles en los que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol, que quedará redactado como sigue:

"12.6. Tendrán derecho a una bonificación del 30% en la cuota íntegra del impuesto aquellos bienes inmuebles destinados a viviendas o actividades económicas en los que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol, siempre que se utilicen para el autoconsumo, con arreglo a las siguientes condiciones:

1º. Para tener derecho a esta bonificación será necesario:

A) En los sistemas de aprovechamiento término de la energía solar, que la instalación incluya colectores homologados por la Administración correspondiente y disponga de una superficie mínima de captación solar útil de 3 m^2 por vivienda o inmueble.

B) En los sistemas de aprovechamiento eléctrico de la energía solar, que la instalación suponga, al menos, el 50% de la potencia contratada de la vivienda o inmueble.

En el caso de inmuebles sujetos al régimen de propiedad horizontal, podrán disfrutar de igual bonificación aquellas viviendas o locales ubicados en el edificio que participen en la instalación compartida, siempre que cumplan los requerimientos mínimos de superficie o potencia según el coeficiente de participación en la instalación que les corresponda.

Tanto en el supuesto de que únicamente se instale uno de los dos sistemas, como en el supuesto de que se instalen ambos sistemas, la bonificación máxima aplicable será del 30% por referencia catastral.

2º. La duración de esta bonificación será de 5 periodos impositivos desde la solicitud.

3º. Una vez aplicada la bonificación sobre la cuota íntegra, el importe de la bonificación no podrá exceder de 300€ anuales por referencia catastral.

4º. El disfrute de esta bonificación será únicamente compatible con la bonificación por titular de familia numerosa recogida en el artículo 12.5 de esta ordenanza.

5º. Para poder disfrutar de esta bonificación el solicitante deberá estar al corriente de pago de sus obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.

6º. Esta bonificación tendrá carácter rogado y deberá ser solicitada por el sujeto pasivo del impuesto antes del 1 de enero del ejercicio en el cual haya de surtir efecto, siempre que a la fecha de devengo del impuesto concurran los requisitos exigidos para su disfrute.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Proyecto técnico o memoria técnica de la instalación, según proceda.

b) Certificado del montaje, en su caso, y certificado de la instalación debidamente diligenciados por el organismo autorizado de la Generalitat Valenciana.

c) Reportaje fotográfico de la instalación ejecutada.

d) Factura o documento justificativo equivalente del coste real de la instalación soportado por el sujeto pasivo del impuesto, y justificante del pago.

e) Acreditación de la solicitud y concesión de la oportuna licencia municipal de obras (Licencia de Obras o Declaración Responsable de obras, según proceda), figurando como propietario de la obra el sujeto pasivo de este impuesto.

f) Último recibo de IBI.

g) En el caso de sistemas de aprovechamiento eléctrico, deberá aportarse una factura o documento justificativo equivalente, correspondiente al ejercicio inmediato anterior a aquel en que haya de surtir efecto la bonificación, donde se identifique el inmueble o vivienda y la potencia contratada.

h) En el caso de inmuebles sujetos al régimen de propiedad horizontal, deberá adjuntarse la relación de los propietarios partícipes en la instalación, con el correspondiente coeficiente de participación de cada uno en la instalación, y los costes repercutidos a cada uno de ellos.

La administración tributaria comprobará la veracidad de la documentación presentada por los solicitantes y que los sistemas de aprovechamiento se ajustan a las características requeridas para el disfrute de esta bonificación. A tal efecto recabará, en caso de considerarlo necesario, informe de los Servicios Técnicos municipales que acredite el cumplimiento de los requisitos técnicos de la instalación.

En todo caso, la administración podrá en cualquier momento requerir a los interesados la documentación adicional que estime oportuna.

7º. No se concederá la bonificación en los siguientes supuestos:

A) Cuando la instalación de los sistemas de aprovechamiento térmico o eléctrico sea obligatoria de acuerdo con la normativa específica en la materia.

B) Cuando la instalación se haya realizado en forma de alquiler o por un tercero distinto al sujeto pasivo del impuesto.

C) Cuando la edificación donde se realice la instalación se encuentre fuera de la ordenación urbana o situada en zonas no legalizadas."

SEGUNDO.- Aprobada provisionalmente la modificación, someter el expediente a información pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia por un periodo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Finalizado el periodo de información pública, adoptar el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones presentadas y la redacción definitiva de la Ordenanza. En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

CUARTO.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, momento a partir del cual entrará en vigor. Asimismo, notificar el acuerdo de aprobación definitiva a aquellos interesados que hubieran presentado alegaciones."

Peñíscola, a 20 de septiembre de 2022.

El Alcalde, Fdo: Andrés Martínez Castellá.

CVE: 2022090116003

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

03992-2022
VINARÒS

Anuncio Aprobación Plan de acción de la Agenda Urbana 2030 Vinaròs

ANUNCIO APROBACIÓN PLAN DE ACCIÓN DE LA AGENDA URBANA 2030 VINARÒS

El Pleno del Ayuntamiento de Vinaròs, en sesión ordinaria celebrada en fecha 31 de agosto de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"8.- Expedient 7326/2022. Aprovació Pla Acció Agenda Urbana 2030 Vinaròs.

La regidora d'Hisenda, Ocupació, Noves Tecnologies i Indústria proposa adoptar el següent acord. La proposta ha estat dictaminada per la Comissió Informativa de l'Àrea d'Infraestructures, Esports i Transició Ecològica, té el següent tenor literal:

"Visto el "Plan Acción Agenda Urbana Vinaròs 2030", firmado en fecha 19 de agosto de 2022 por el ingeniero informático y la concejala de Hacienda, Empleo, Nuevas Tecnologías e Industria del Ayuntamiento de Vinaròs, cuya elaboración ha sido subvencionada por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana (Orden TMA/957/2021, de 7 de septiembre), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno de España financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU.
Visto el informe emitido por el ingeniero informático municipal, de fecha 19/08/2022.
Visto el informe emitido por la TAG de Urbanismo, de fecha 23/08/2022.
De conformidad con lo previsto en el art. 41.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
Considerando que se ha seguido el procedimiento general previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Propongo al Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Informativa del Área de Infraestructuras, Deportes y Transición Ecológica, la adopción del siguiente acuerdo:
Primero. - Aprobar el "Plan Acción Agenda Urbana Vinaròs 2030", firmado en fecha 19 de agosto de 2022 por el ingeniero informático y la concejala de Hacienda, Empleo, Nuevas Tecnologías e Industria del Ayuntamiento de Vinaròs.
Segundo. - Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a efectos de su general conocimiento.
Tercero. - Trasladar el contenido del presente acuerdo al Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, a efectos de la justificación de la subvención concedida, de conformidad con la Orden TMA/957/2021, de 7 de septiembre"
Votació i adopció d'acords
Sotmesa a votació la proposta, s'obté el següent resultat: tretze vots a favor (PSPV/PSOE, SV, Ciudadanos, Compromís i regidor no adscrit) i vuit abstencions (PP i PVI).
En conseqüència, queda aprovada la proposta, adoptant l'Ajuntament Ple els acords proposats.
I perquè conste, als efectes oportuns en l'expedient corresponent, d'ordre i amb el vist i plau de l'Alcalde-President, amb l'excepció prevista en l'article 129.2 del Reglament Orgànic Municipal, s'expedeix la present certificació."

Vinaròs, 13 de septiembre de 2022
El Alcalde-Presidente, Guillermo Alsina Gilabert
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

CVE: 2022090116003 9

MANCOMUNITATS / MANCOMUNIDADES

04122-2022-U

MANCOMUNITAT CASTELLÓ-NORD

Publicación plaza Servicio Ayuda a domicilio

Resolución del Presidente de la Mancomunidad Castello Nord por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes:

1 puestos de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio a tiempo parcial/completo.

BASES Y CONVOCATORIA BOLSA EMPLEO SERVICIO AYUDA A DOMICILIO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de la Mancomunidad.

"Vista la necesidad asociada al programa de servicios sociales y con la finalidad de constituir una bolsa de empleo para cubrir las vacantes en el puesto de Servicio de Ayuda a Domicilio al servicio de la Mancomunidad Castello Nord para el programa-contrato de servicios sociales, a efectos de atender las necesidades de las personas que necesitadas de cuidados deben ser objeto de atención prioritaria con contrataciones formalizadas a tiempo parcial o completo.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal para conformar la bolsa de empleo y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 10.1.c) del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se efectúa convocatoria para la provisión de cuatro puestos del Servicio de Ayuda a Domicilio en la Mancomunidad Castello Nord mediante contrataciones a tiempo parcial o a tiempo completo en función de las necesidades requeridas por los usuarios.

El nombramiento se efectuará como funcionarios interinos en ejecución de programas de carácter temporal.

La provisión resulta necesaria, urgente y esencial según petición formulada por el Coordinador y Equipo de Servicios Sociales.

El programa de carácter temporal contribuirá a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos dependientes mediante una atención directa y personalizada y atender las tareas asociadas a los programas de servicios sociales a nivel administrativo.

Por todo ello RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las vacantes que se produzcan a tiempo parcial o completo en función de las necesidades del servicio de Auxiliar de Ayuda a domicilio en los términos en que figuran en el expediente como funcionario interino por programa derivado del contrato programa de servicios sociales formalizado con la Vicepresidencia Conselleria de Igualdad y Politicas Inclusivas, aprobando el programa para cubrir las necesidades derivadas de los servicios sociales en la Mancomunidad Castello Nord.

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo para constituir la bolsa de empleo para ocupar las plazas detalladas, que queden vacantes por cualquier circunstancia o en función de supuestos de enfermedad, traslado o renuncia al puesto de trabajo y que se concretaran de forma inmediata con la contratación de una persona a tiempo parcial o completo para el servicio de ayuda a domicilio, ampliándose las contrataciones en función de las vacantes que se produzcan en las plazas del SAD actualmente desempeñadas por personal temporal en función de las necesidades de los usuarios objeto de atención, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen dos miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso de selección en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección http://www.castellonord.es/, otorgando un plazo de diez dias hábiles a partir de la publicación del anuncio en el BOP para la presentación de instancias y de la documentación exigida en las bases para los candidatos interesados en concurrir a las pruebas.

CUARTO. El procedimiento de selección se efectúa mediante concurso-oposición, conforme a las bases que se transcriben a continuación.

Lo manda y firma el Sr. Presidente, D. Ivan Sanchez Cifre, en Sant Mateu, (firmado digitalmente).

Ante mí, El Secretario, Fdo.:Vicente Barrios Fontoba.

El Presidente, Fdo.: Ivan Sanchez Cifre.

BASES GENERALES PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATAR COMO FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA A AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE LA MANCOMUNITAT CASTELLO NORD.

PRIMERO.- Competencia.

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, en sus artículos 49.1.24ª y 49.1.27ª, establece la competencia exclusiva de la Generalitat sobre los Servicios Sociales.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos, los municipios de la Comunidad Valencia, por sí solos o agrupados, de conformidad con la normativa de régimen local, así como con aquella normativa de ámbito estatal y autonómico que sea aplicable, tendrán las competencias propias siguientes:

• Detección y estudio de las situaciones de necesidad social en su ámbito territorial, fomentando la colaboración con todos sus agentes sociales.

• La provisión y la gestión de los servicios sociales de atención primaria de carácter básico a los que hace referencia el artículo 18.1

La Mancomunidad de Castelló Nord, formada por los Ayuntamientos de Sant Mateu, Catí, Cervera del Maestre, La Salzadella, Sant Jordi, Xert y Santa Magdalena de Pulpis, es titular de la prestación de Servicios Sociales en el ámbito de sus respectivos territorios.

Segundo.- BASES:

1.-OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio de La Mancomunidad Castello Nord a tiempo parcial, con el fin de cubrir la prestación del Servicio en los distintos municipios que la forman, (Sant Mateu, Catí, Cervera del Mestre, La Salzadella, Sant Jordi y Xert y Santa Magdalena de Pulpis), cubrir bajas por incapacidad temporal, asuntos propios, vacaciones, aumento de los usuarios o cualquier otra necesidad urgente que se debiera atender para la correcta prestación del este servicio de los municipios que integran la Mancomunidad y al objeto de tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir que se produzcan en el ejercicio presupuestario/plazas de necesaria y urgente cobertura que, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente LPGE, no computen en la tasa de reposición de efectivos, cuyas características son:

Grupo	Grupo C
Subgrupo	C2
Escala	Especial
Subescala	Servicios Especiales
Denominación	Servicio Ayuda a domicilio

CVE: 2022090116003

Nº de vacantes máximo	2

La convocatoria tiene por objeto establecer un sistema de selección como Auxiliar servicio ayuda a domicilio para la provisión temporal mediante contrato como funcionario interino por programa cuyo plazo de duración máximo será de tres años siendo prorrogable por un año más de conformidad con la normativa aplicable y que serán objeto de cobertura a medida que los actuales contratos deban ser resueltos en aplicación de la normativa configurada por la normativa de estabilización aplicable al personal de la Mancomunidad.

El procedimientos de selección del personal funcionario interino será público, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto.

El nombramiento derivado de este procedimiento de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

El procedimiento se regirá por estas bases específicas; por la Ley 7/2007, de 12 de abril, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; por aplicación del artículo 17 del Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana; y por aplicación del artículo 8 de Orden de 17 de enero de 2006, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, por la que se establece la Regulación de Bolsas de Empleo Temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano.

La bolsa de empleo se constituirá por aspirantes de procedimientos selectivos que hayan superado alguno de los ejercicios de carácter eliminatorio. No obstante hasta tanto se constituya dicha bolsa, para el supuesto de necesidades de carácter urgente y esencial y hasta tanto se cubran los puestos con el personal seleccionado se ocuparan los puestos de trabajo que respondan a estas necesidades urgentes con los aspirantes que reuniendo los requisitos para participar en el proceso selectivo, hayan aportado la titulación que les habilite para el ejercicio de la profesión y dispongan carnet de conducir y presenten declaración previa a la contratación de su disponibilidad a efectuar desplazamientos para atender las necesidades del servicio en los distintos municipios donde sea requerida la prestación.

Reuniendo dichos requisitos los candidatos serán contratados por orden de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento, hasta tanto se puedan formalizar los contratos de trabajo con los candidatos seleccionados al amparo de las presentes bases.

2.- FINALIDAD:

La selección de personal sujeto que haya de contratarse como personal funcionario por programas lo será para el servicio de atención a personas dependientes, cuya prestación esté vinculada a este recurso, a tiempo parcial para la atención de los programas vinculados a los servicios sociales en la Mancomunidad.

3.-FASES:

El proceso consistirá en fase de valoración de méritos y pruebas selectivas de oposición.

4.-VIGENCIA:

El periodo de vigencia de la bolsa es por tres años prorrogable por uno más quedando extinguidas las bolsas constituidas anteriormente. Y si se agota porque no existe ningún aspirante dispuesto a trabajar, podrá ser ampliada o se confeccionará una nueva bolsa.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

e) Por conclusión de las necesidades del servicio en atención a la demanda de usuarios del programa.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5.-RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Para el supuesto del Servicio de Ayuda a domicilio, el régimen de prestación de servicios será flexible en función de las necesidades de los usuarios, pudiendo por tanto desarrollarse en horario de mañana y/o tarde, según el puesto de trabajo; y la jornada laboral será la prevista en la normativa aplicable o el tiempo parcial que se determine en dicho puesto.

El personal que sea contratado estará sujeto, mientras dure el contrato al régimen jurídico laboral correspondiente al puesto de trabajo para el que ha sido contratado.

El régimen de prestación de servicios seguirá el horario establecido en la normativa de función pública y la que se acuerde por el presidente en atención a las necesidades del servicio.

6.-FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Las Actuaciones básicas para el Servicio de ayuda a domicilio serán las siguientes:

La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

a) Actuaciones de carácter doméstico

b) Actuaciones de carácter personal

A) ACTUACIONES DE CARÁCTER DOMÉSTICO

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la alimentación: Preparación de alimentos en el domicilio, servicio de comida a domicilio y compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionados con el vestido: Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo, repaso y ordenación de ropa, planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo y compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda: Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio, pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

B) ACTUACIONES DE CARÁCTER PERSONAL

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal: Planificación y educación en hábitos de higiene, aseo e higiene personal y Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación: Ayuda o dar de comer y beber, control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad: Ayuda para levantarse y acostarse, ayuda para realizar cambios posturales y Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales: Apoyo en situaciones de incontinencia, orientación temporal-espacial, control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud y servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social: Acompañamiento dentro y fuera del domicilio, apoyo a su organización doméstica, actividades de ocio dentro del domicilio ,actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre, y ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

CVE: 2022090116003

Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.

b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

7.- REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO.

Podrán participar en el proceso selectivo los aspirantes que cumplan los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, o de un Estado miembro de la Unión Europea con arreglo a las leyes aplicables, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Títulos habilitantes para el Servicio de Ayuda a domicilio: Técnico de Formación Profesional de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería o Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales o de auxiliar de ayuda a domicilio, o disponer de la habilitación para el ejercicio de la profesión de atención domiciliaria a personas dependientes .En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

Su obtención será requisito indispensable para cualquier llamamiento salvo disposición normativa que lo exceptúe. De conformidad con lo establecido en la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia quedan excepcionalmente habilitados al desempeño del puesto aquellos personas que hayan obtenido habilitación en función de su edad y experiencia, asi como aquellas personas en programas formativos que habiliten para el desempeño de esta categoría profesional. Esta titulación podrá ser sustituida por otras titulaciones de formación profesional equivalentes o análogas

g) No estar incluido en el ámbito de aplicación del RD 589/85 de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Publicas.

h) Estar en posesión del carné de conducir y disponibilidad de vehículo, aceptando la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar los desplazamientos por sus propios medios en la zona geográfica de intervención

8.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad Castello Nord dirigidas al/a Sr/a Presidente, durante el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria inicial en el Boletín oficial de la provincia.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina la Ley 39/2015.

A la instancia se acompañará los siguientes documentos:

1. Fotocopia del D.N.I.

2. Titulo habilitante para el desempeño de la profesión (para el supuesto de optar a formar parte de la bolsa de trabajo a constituir)

3. Deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. (Anexo II)

Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitaran dudas en el Tribunal respecto de la capacidad del aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones del puesto al que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente.

En este caso, hasta tanto se emita el dictamen el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

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

9.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido al proceso, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen.

Para poder acceder al desempeño del puesto con carácter previo a la finalización del proceso selectivo para los puestos a ocupar de carácter urgente y cuyo llamamiento se producirá en función del orden de presentación de las instancias de participación en el proceso será requisito necesario aportar la titulación que faculte para el desempeño de la profesión, sin la constancia de la misma no se producirá ningún llamamiento a ocupar puestos vacantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por Resolución, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con la causa de exclusión, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los aspirantes. Dicha Resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidat Castelló Nord, concediendo el plazo de 3 días habiles para subsanación de defectos a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Si no se produjese exclusión, reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna la Resolución provisional devendrá definitiva. Así mismo, resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en su sede electrónica la Resolución sobre la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicándose la fecha, lugar y hora de las pruebas selectivas. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

10.- TRIBUNAL.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto , a excepción del Secretario que tan solo tendrá voz:

Presidente: El Secretario de la Mancomunidad Castello Nord

Pr. suplente: Secretario del Ayuntamiento de Sant Jordi-Cervera.

Secretario: Jaime Besalduch Mateu (funcionario)

Secretario suplente: Funcionario en quien delegue el Secretario titular.

Vocales:

Alberto Colom Alcacer (secretario Les Alqueries).

Dos funcionarias del Servicio de Dependencia o servicios sociales de la Diputación Provincial.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos por los mismos motivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la mencionada ley.

El Tribunal podrá determinar que se incorporen al mismo los asesores y colaboradores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera de las recogidas en el artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El tribunal posee la cualificación necesaria para decidir cuantas cuestiones puedan suscitarse en función de la interpretación o correcciones que deban aplicarse respecto a las presentes bases, y decidir las dudas que surjan durante el desarrollo del procedimiento o en función de circunstancias sobrevenidas o que deban ser objeto de subsanación.

11.- CALENDARIO Y CALIFICACIÓN DEL PROCESO:

La fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista se anunciará en la publicación de la resolución sobre la lista definitiva de aspirantes, que apruebe la lista de admitidos y excluidos, a que se refiere la base cuarta anterior.

CVE: 2022090116003

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la baremación de méritos y la fase de oposición conforme al temario especificado en el Anexo de las presentes bases.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de constitución de la bolsa de trabajo, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de baremación de méritos.

12.- ORDEN DE INTERVENCIÓN DE LOS ASPIRANTES. IDENTIFICACIÓN.

Los aspirantes decaerán en su derecho a la participación en el proceso selectivo por inasistencia a las pruebas de oposición, aún cuando se deba a causas justificadas, salvo supuestos de enfermedad debidamente acreditados.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, u otro documento oficial de identificación legalmente admisible.

13.-CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Finalizada la baremación el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación alcanzada, que hayan obtenido la puntuación mínima necesaria para formar parte integrante de la bolsa. Y elevará dicha relación al órgano competente, remitiendo asimismo el acta de la última sesión.

El orden de prelación en la formación de las bolsas de trabajo se obtendrá del resultado de la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos, más la que resulte de la fase de oposición.

Cuando sea pertinente realizar contrataciones se avisará, mediante notificación; o comunicación telefónica, dejando en este supuesto, constancia mediante diligencia del funcionario (donde se expresará concretamente el contenido de la conversación mantenida y la persona con la que se ha contactado); o mediante cualquier otro medio que acredite la comunicación.

El llamamiento se realizará conforme al orden de puntuación de la lista definitiva. Al solicitante llamado para el puesto de trabajo correspondiente se le requerirá para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro contrato.

b) El llamamiento se efectuará por teléfono, debiendo las personas aspirantes aportar un número de teléfono de contacto en sus solicitudes a los efectos de llamamiento en esta bolsa y de notificaciones de cualquier incidencia o circunstancia, según los datos aportados en la solicitud para participar en la bolsa, teniendo obligación el participante en comunicar cualquier cambio en los datos de contactos aportados que se produzcan con posterioridad.

c) El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. Tres llamadas de teléfono a los números incluidos en la solicitud.

2. Si no responde a ninguna de las llamadas se enviará un email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 48 horas. Si pasadas las 48 horas no contestase, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

Aquellos aspirantes a los que se les ofrezca una contratación y no acepten la oferta por causa justificada (enfermedad, estar trabajando, cuidado de hijos, maternidad, ...) deberán aportar justificante de dicha situación por registro de entrada, ya que de no hacerlo perderán el orden en la bolsa pasando al último lugar.

El inscrito en la Bolsa dispondrá de 24 horas desde que es notificado para presentarse ante el órgano de contratación con la documentación que se le haya indicado.

Transcurrido dicho plazo sin manifestación alguna por registro de entrada se llamará al siguiente de la lista.

Serán excluidos de la lista de la Bolsa de Trabajo los que rechacen la oferta de trabajo o renuncien a seguir prestando servicios, salvo causa de fuerza mayor.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal, deberán presentar ante la Corporación, en el plazo de 5 días naturales desde que se haga pública la relación de aspirantes puntuada, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Los integrantes de la bolsa que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalía, deberán acreditar tal condición mediante certificación expedida por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas u órganos competentes. en la que deberá acreditarse, su capacidad para desempeñar las tareas y funciones del trabajo a realizar.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados para desempeñar las funciones previstas por la bolsa de trabajo, dando lugar a la invalidez de la actuación del interesado y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

15.- CONTRATACIONES Y NOMBRAMIENTOS.

Cumplidos los requisitos precedentes, se efectuará la contratación de los aspirantes propuestos, contrataciones que tendrán la duración máxima de tres años prorrogables por un año más o la inferior derivada de la propia situación de necesidad que motiva su formalización.

16.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases de conformidad con la normativa aplicable.

17.- NORMATIVA Y RECURSOS.

La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases; por la normativa básica estatal sobre Empleo Público contenida en la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público; por los artículos que mantienen su vigencia del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL) aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril; por los artículos que mantienen su vigencia de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); por el Real Decreto 896/91, de 7 de junio; por el Real Decreto sobre Función Pública, Texto Refundido, de 24 de octubre de 1995; por el Decreto364/95, de 10 de marzo. Así como por la normativa autonómica valenciana33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el Ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana; por la Orden de 17 de enero de 2006, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas, por la que se establece la Regulación de Bolsas de Empleo Temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano; y demás normas que resulten de aplicación.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de los pueblos de la Mancomunidad Castelló Nord. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios de los Ayuntamientos de la Mancomunitat.

Contra los actos administrativos que se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

CVE: 2022090116003

18.- PUBLICACION.

El anuncio de las presentes Bases se publicara en el Boletin Oficial de la Provincia y sede electrónica de la Mancomunidad, los demás anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de la Mancomunidad.

19.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición, por lo que únicamente se valorará los méritos de aquellos que la hubieran superado.

En la fase de concurso se valorará únicamente los méritos aportados y debidamente acreditados referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria, y acreditada mediante la aportación de la documentación original de los mismos o fotocopia compulsada.

Dicha documentación se presentará en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la publicación en la sede electrónica de la Mancomunidad, de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición tras la apertura del sobre identificativo que vincula al aspirante con el examen realizado.

Se valorarán los siguientes méritos y situaciones:

1.- Experiencia profesional.- Hasta un máximo de 5 puntos.

Habrá de acreditarse experiencia laboral relacionada con el puesto de trabajo, en las especialidades indicadas en la base 7 apartado e).

1.1. Por servicios prestados en alguna de las especialidades objeto de cobertura para la plaza a cubrir: 0,10 puntos por mes completo. Los meses incompletos no serán puntuados.

A los efectos de valorar debidamente este apartado, los aspirantes tendrán que acreditar la experiencia mediante contrato de trabajo, documentos originales o fotocopias compulsadas, o certificado expedido por la entidad correspondiente o en el supuesto de organismos públicos.

Todo esto acompañado obligatoriamente por el informe de vida laboral. Sin ambos requisitos no se podrá obtener la puntuación en este apartado.

2.- Formación Específica.- Hasta un máximo de 4 puntos.

Deben ser cursos relacionados directamente con las funciones objeto del puesto de trabajo, debidamente justificados y homologados oficialmente.

Asistencia:

- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos
- De 41 a 99 horas: 0,30 puntos

Por cada 100 horas: 0,40 puntos

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación, ni específica ni complementariamente con las funciones del trabajo a realizar.

3.- Otras titulaciones relevantes relacionadas con el puesto de trabajo, a parte de la presentada como requisito para la admisión en la presente convocatoria, que será objeto de puntuación.- Hasta un máximo de 2 puntos:

- Diplomatura: 1 punto
- Master Universitario: 0,5 puntos
- Licenciatura/Grado: 2 puntos

4.- Valenciano.- Hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

A1: 0,50 puntos.
A2: 1 puntos.
B1: 1,5 puntos.
B2: 2 puntos.
C1: 2,5 puntos.
C2: 3 puntos.

5. FASE DE OPOSICIÓN. Hasta un máximo de 5 puntos.

Primer ejercicio: Una prueba teórico-práctica: Relacionada con las funciones del puesto de trabajo y temario anexo a la convocatoria. Su valoración será de 0 a 5 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la calificación mínima de 2.

La prueba teórica-práctica se dividirá en dos partes:

- Para todas las plazas convocadas una parte teórica consistente en 3 preguntas a desarrollar sobre el temario que corresponda a la plaza a ocupar. Cada pregunta tendrá una puntuación de 1 punto. Máximo 3 puntos.

- Para la plaza de auxiliar de ayuda a domicilio una parte práctica consistente en uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del temario anexo y las funciones del puesto. Máximo 2 puntos.

- Para la plaza de auxiliar administrativo una parte práctica consistente en uno o varios supuestos prácticos con manejo de ordenador. Máximo 2 puntos.

La fase de oposición se desarrollara proporcionando el tribunal a los candidatos los folios necesarios para el desarrollo de las pruebas, estos folios serán identificados por cada aspirante de manera anonimizada introduciendo en todas las paginas del examen un código de tres letras y tres números aleatorios que únicamente el interesado conocerá, a la conclusión del examen introducirán estos folios que contienen el examen en un sobre, igualmente facilitado al principio de las pruebas sin ningún tipo de referencias y en el que el aspirante sin efectuar sobre el mismo ningún tipo de señalamiento introducirá su examen y procederá a cerrarlo y entregarlo al tribunal, conservándose su anonimato por el tribunal hasta el proceso de apertura de dichos sobres.

Para identificar a cada aspirante, se facilitara otro folio y sobre igualmente carente de ningún tipo de referencia o identificación y en el que el aspirante introducirá en el folio su nombre, apellidos y DNI, asi como el código de tres letras y tres números identificativos introducidos en los folios del examen, cada aspirante procederá a introducir dicho folio que únicamente contendrá los datos identificativos del aspirante y el código por el que ha optado para identificar su examen, en el segundo sobre que se le ha facilitado y que entregara conjuntamente al realizar la entrega del sobre conteniendo el examen realizado al objeto de conservar su anonimato hasta que transcurra el plazo de reclamaciones tras la exposición pública del resultado de las puntuaciones otorgadas a cada examen.

Tras la resolución de dichas reclamaciones, el tribunal procederá a identificar a cada aspirante, aperturando los sobres que contienen la identificación de todos los aspirantes y el código que han asignado a su examen, todo lo cual será objeto igualmente de publicación en la pagina web, abriéndose en este momento el plazo de cinco días hábiles para presentar la documentación correspondiente a los méritos a puntuar.

Tras todo lo anterior, se procederá a asignar las puntuaciones correspondientes a la fase de concurso y a elevar la oportuna propuesta de contratación en función de las puntuaciones totales obtenidas.

Tras la publicación de las puntuaciones totales en la pagina web se abrirá un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones o formular reclamaciones, únicamente en lo que respecta a la puntuación asignada a los méritos o por errores en la cuantificación total otorgada a los aspirantes.

20.- Celebración de las pruebas selectivas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, se dará a conocer en el tablón de edictos de la Mancomunidad, como mínimo con cinco días de antelación al inicio del procedimiento.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el Tablón de Edictos de la Corporación. Las calificaciones de las pruebas se harán públicas en el tablón de anuncios, con carácter informativo en la página web de la Mancomunidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará, automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en el que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra "B", según sorteo realizado ante la Directora General de la Función Pública, Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, (BOE n.º 201, de 24 de julio).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

CVE: 2022090116003

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO MEDIANTE CONTRATO COMO FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA

SOLICITUD BOLSA DE EMPLEO SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Solicitante:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELEFONO MOVIL:

(A EFECTOS DE NOTIFICACIONES)

EXPONE:

Primero. – Que ha tenido conocimiento de la publicación de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de La Mancomunitat Castelló Nord.

Segundo. – Que está en posesión del título de _____ exigido en la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-Acepto como medio de comunicación el teléfono móvil facilitado en la presente solicitud.

Cuarto.- Que el interesado dispone de carnet de conducir y tiene plena disponibilidad a efectuar desplazamientos para atender las necesidades del servicio en los distintos municipios donde sea requerida la prestación.

Quinto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación: copia del DNI, copia de la titulación exigida en la convocatoria.

En base a lo expuesto,

SOLICITA:

1.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Publicas.

2- Ser admitido en la convocatoria de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de auxiliar de Ayuda a domicilio de La Mancomunitat Castelló Nord

En de 2022.

Fdo. Solicitante:

Dirigida al Sr. PRESIDENTE

CVE: 2022090116003 9

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
☐ He sido informado de que esta Mancomunidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Mancomunidad Castello Nord
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a *otras administraciones públicas.* No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.
☒ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para procesos selectivos de personal.	
Responsable	Mancomunidad Castello Nord
Finalidad Principal	*Envío de información sobre las actividades y servicios públicos y procesos selectivos de personal.*
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a *otras administraciones públicas.* No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url http://www.castellonord.es

CVE: 2022090116003

ANEXO II.- DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DETRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO .

Solicitante:

NOMBREY APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELEFONO MOVIL:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

PRIMERO.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, propias del cuero, escala o categoría objeto de la presente convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba elTexto

Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERO.- No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En de 2022

Fdo. Solicitante:

Dirigida al Sr. PRESIDENTE

CVE: 2022090116003 9

TEMARIO AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

I. El envejecimiento

- Unidad didáctica 1. Aspectos generales del envejecimiento
- Unidad didáctica 2. El anciano como enfermo crónico
- Unidad didáctica 3. Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento
- Unidad didáctica 4. Principios generales de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad

II. El servicio de ayuda a domicilio

- Unidad didáctica 5. Los Servicios Sociales
- Unidad didáctica 6. El Servicio de Ayuda a Domicilio
- Unidad didáctica 7. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio

III. Normas de actuación del AAD

- Unidad didáctica 8. Actuaciones de carácter doméstico
- Unidad didáctica 9. Actuaciones de carácter personal
- Unidad didáctica 10. Actuaciones de carácter general

IV. Fisiopatología en el anciano I

- Unidad didáctica 11. Aparato circulatorio
- Unidad didáctica 12. Aparato digestivo
- Unidad didáctica 13. Sistema hepático, biliar y pancreático
- Unidad didáctica 14. Órganos de los sentidos

V. Fisiopatología en el anciano II

- Unidad didáctica 15. Sistema nervioso
- Unidad didáctica 16. Sistema endocrino y hormonas sexuales
- Unidad didáctica 17. Sistema músculo-esquelético
- Unidad didáctica 18. Sistema respiratorio
- Unidad didáctica 19. Síndrome de inmunodeficiencia adquirida

VI. Psicogeriatría

- Unidad didáctica 20. Psicopatología más frecuente en el anciano
- Unidad didáctica 21. El maltrato

VII. Rehabilitación

- Unidad didáctica 22. Rehabilitación
- Unidad didáctica 23. Terapia ocupacional

VIII. El paciente terminal

- Unidad didáctica 24. Asistencia a los pacientes crónicos y terminales
- Unidad didáctica 25. Cuidados post mortem. El duelo

CVE: 2022090116003 9