



# Boletín Oficial

PROVINCIA DE CASTELLÓN

AÑO CXC

Edición y gestión: Excma. Diputación Provincial

(Se publica los martes, jueves y sábados)

MARTES, 25 DE OCTUBRE DE 2022 - NÚMERO 128

## SUMARI/ SUMARIO

### ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

**Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón** 2  
Intervención

**Ajuntaments / Ayuntamientos** 3  
Alcalà de Xivert, Almenara, Ares del Maestrat, Benlloc,  
Borriol, Castelló de la Plana, Costur, Forcall, la Salzadella,  
Moncofa, Onda, Portell de Morella, Vila-real, Villanueva  
de Viver, Vinaròs

**Mancomunitats / Mancomunidades** 66  
Mancomunidad Comarcal Els Ports

**Consortis / Consorcios** 68  
Consortio Pacto territorial Empleo la Plana Baixa

# ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

## DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ / DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

04584-2022-U

### INTERVENCIÓN

*Aprobación definitiva expte.10/2022, de Mod. Ctos., Presupuesto Diputación*

INTERVENCIÓN  
Ediadmod10-2022

### E D I C T O

EXPEDIENTE N° 10/2022 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO, DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO Y DE CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO EN EL PRESUPUESTO PROVINCIAL GENERAL.

Aprobado inicialmente por la Diputación en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de septiembre de 2022, la Modificación de Crédito, expediente n° 10/2022, de Suplemento de crédito y de Concesión de crédito extraordinario, en el Presupuesto Provincial General, y habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) n° 117 de fecha 29 de septiembre de 2022, a efectos de interposición de reclamaciones, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, queda elevado a definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procediendo a la publicación del mismo, resumido a nivel de capítulos.

#### I.- FINANCIACIÓN

##### BAJAS DE PARTIDAS DE GASTOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios ..... 74.800,39 €

TOTAL FINANCIACIÓN..... 74.800,39 €

#### II.- FINALIDADES A QUE SE DESTINA: CRÉDITOS EN AUMENTO

##### SUPLEMENTOS DE CRÉDITO Y CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios..... 59.800,39 €

Capítulo 7: Transferencias de capital..... 15.000,00 €

TOTAL AUMENTOS..... 74.800,39 €

Contra la aprobación definitiva de este expediente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Castellón de la Plana, a 24 de octubre de 2022.  
EL PRESIDENTE, Fdo.: Josep Pasqual Martí Garcia.  
EL SECRETARIO GENERAL, Fdo.: Manuel Pesudo Esteve.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04563-2022-U

**ALCALÀ DE XIVERT***Delegación festejos taurinos*

EXPTE 3429/2022  
DECRETO DE ALCALDÍA 929/2022  
DELEGACIÓN DIRECTOR FESTEJO TAURINO

Dada cuenta de la petición formulada por D. Cesar Cherta Pauner en representación de la Asociación Cultural Taurina “Joventud Bouera” sobre autorización para la celebración de festejos taurinos tradicionales (bous al carrer).

Visto que en fecha 20 de Octubre de 2022, R.S. PRMAY/2022/3455 del expediente AUBOUS/12/2022/0312/VM, se remite de la Dirección Territorial de justicia, interior y administración pública de Castellón, Resolución del Director Territorial por la que se autoriza a la Asociación Cultural Taurina “Joventud Bouera” de Alcalà de Xivert representada por D. Cesar Cherta Pauner, la celebración de festejos taurinos tradicionales (bous al carrer), los días 29 y 30 de octubre de 2022, modalidades y ganaderías que constan en los antecedentes de la citada resolución.

Resultando que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.1 del Decreto 31/2015 de 6 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Festejos Taurinos Tradicionales de la Comunidad Valenciana, “la dirección del festejo corresponde al Alcalde del municipio donde se celebre, quien puede delegar tal atribución en un Concejal de la Corporación o designar a un funcionario de la Policía Local.”

Considerando lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que regulan las cuestiones básicas del régimen de delegaciones de la Alcaldía.

Considerando lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de acuerdo con los artículos 43 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que regulan las cuestiones básicas del régimen de delegaciones de la Alcaldía.

Visto lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 771985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por todo lo anteriormente expuesto RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar con carácter puntual para los días 29 y 30 de Octubre de 2022, las atribuciones para la dirección de los festejos taurinos tradicionales (bous al carrer) en:

- D<sup>a</sup> DANAÉ GAUSACH SEVILLANO, Funcionario de la Policía Local con carnet de identificación profesional n<sup>o</sup> oficial 2005, los días 29 y 30 de octubre de 2022, como TITULAR.

-D. ABEL SERRET LORIENTE, inspector jefe, como SUPLENTE.

SEGUNDO.- Requerir de conformidad con lo establecido en el art.35.1 f) del Decreto 31/2015 a D. Cesar Cherta Pauner en representación de la Asociación Cultural Taurina “Joventud Taurina”, en calidad de organizador del festejo, que antes del inicio del mismo presente la documentación recogida en el art. 16.1 a los efectos de verificar su exactitud y contenido.

TERCERO.- Advertir a D. Cesar Cherta Pauner en representación de la Asociación Cultural Taurina “Joventud Bouera”, que en caso de no presentar dicha documentación se suspenderá la celebración del festejo por incumplimiento de la normativa y por falta de garantías para su debida celebración.

CUARTO.- Dar cuenta al pleno del presente decreto en la próxima sesión plenaria que se celebre.

QUINTO.- Notificar el presente decreto a D<sup>a</sup> DANAÉ GAUSACH SEVILLA, Funcionario de la Policía Local con carnet de identificación profesional n<sup>o</sup> oficial 2005 y a D.ABEL SERRET LORIENTE, inspector jefe, quien deberá aceptar expresamente las delegaciones efectuadas en el presente decreto, entendiéndose ésta otorgada tácitamente, si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificado este decreto.

SEXTO.- Notificar el presente Decreto a la Dirección Territorial de Castellón Consellería de Governació, con domicilio en C/ Mayor, 78 de Castellón.

SÉPTIMO.- Notificar el presente Decreto a la Asociación Cultural Taurina “Joventud Bouera”, representada por D. Cesar Cherta Pauner.

En Alcalà de Xivert, a 21 de octubre de 2022.  
Francisco Juan Mars, Alcalde de Alcalà de Xivert.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04573-2022-U

**ALMENARA**

*Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Almenara por la que se aprueban las bases comunes que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la estabilización de empleo temporal (OEP extraordinaria para la estabilización del empleo temporal 2022)*

**EDICTO**

**ASUNTO:** Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Almenara por la que se aprueban las bases comunes que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la estabilización de empleo temporal (OEP extraordinaria para la estabilización del empleo temporal 2022).

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución de la Alcaldía número 2022/0889 de fecha 20/10/2022, por la que se aprueban las bases comunes que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la estabilización de empleo temporal (OEP extraordinaria para la estabilización del empleo temporal 2022), se procede a la publicación íntegra de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

**“BASES COMUNES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE ALMENARA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (OEP extraordinaria para la estabilización del empleo temporal 2022)**

**PRIMERA. OBJETO**

Las presentes Bases Comunes tienen como objetivo regular los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la selección de personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal laboral temporal y funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal (Boletín Oficial de la Provincia de Castellón de 26 de mayo de 2022).

Las presentes Bases Comunes han sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Almenara en sesiones de fechas 23/09/2022, 03/10/2022, 06/10/2022 Y 20/10/2022, conforme a lo previsto en el artículo 37 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**SEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO**

1. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes Bases Comunes, las Bases Específicas, convocatorias y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, 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 de personal de la función pública valenciana y demás disposiciones que resulten de aplicación.

**TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

1. Para la admisión en los procesos selectivos, toda persona interesada tendrá que solicitar su inclusión aceptando las Bases Comunes y Específicas reguladoras en el procedimiento, ser admitida, reunir y acreditar los requisitos siguientes:

**a. Requisitos generales:**

1. Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero/a, dentro de las previsiones del artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

2. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas. En consecuencia, no sufrir enfermedad ni estar afectada por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con cualquiera de las funciones incluidas a desarrollar.

La acreditación de este requisito por las personas que hayan superado las pruebas selectivas conforme a lo dispuesto en el artículo 62.2 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana se efectuará mediante el correspondiente certificado médico oficial que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Las Bases Específicas podrán establecer que el requisito de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas sea comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separada 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.

La acreditación de este requisito por las personas que hayan superado las pruebas selectivas se efectuará por declaración responsable del candidato.

Acreditación por las personas aspirantes: Los anteriores requisitos generales se acreditarán por medio de presentación de solicitud de participación en modelo normalizado que incluirá declaración responsable manifestando que se reúnen todas y cada una de las de las condiciones y requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

**b. Requisitos de titulación:**

Son los que se determinen, en su caso, en las Bases Específicas.

En las convocatorias de plazas en procesos de estabilización es de aplicación la normativa sobre titulación académica o profesional exigida para acceder a los distintos cuerpos de funcionarios, en función de su subgrupo de pertenencia, o a las distintas categorías profesionales.

El desempeñar o haber desempeñado previamente la plaza convocada no exime de este requisito, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la normativa convencional para el personal laboral aplicable al ámbito establezca la posibilidad de acceder con otras titulaciones académicas o profesionales similares o equivalentes.

Acreditación por las personas aspirantes: se acreditará conforme a lo dispuesto en las Bases Específicas.

**c. Requisitos específicos:**

Son los que se determinen, en su caso, en las Bases Específicas que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar.

Acreditación por las personas aspirantes: se acreditará conforme a lo dispuesto en las Bases Específicas.

2. Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión o incorporación efectiva.

3. Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100.

Acreditación por las personas aspirantes: se acreditará conforme a lo dispuesto en las Bases Específicas y lo dispuesto en las presentes Bases Comunes.

4. Según lo dispuesto en el artículo 62.4 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana no podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en el Ayuntamiento de Almenara, al cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o grupo profesional, objeto de la convocatoria.

#### CUARTA. IGUALDAD DE CONDICIONES

1. En los procedimientos selectivos que se convoquen, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

2. Quienes concurren al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la consejería competente, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.

Asimismo, podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportuno para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto con la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. El Órgano Técnico de Selección establecerá, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

El Órgano Técnico de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en las bases reguladoras del procedimiento, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. A tal efecto, el Órgano Técnico de Selección podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Almenara.

3. Antes de la incorporación al puesto de trabajo, se deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedida por órgano competente.

4. En relación con la igualdad entre mujeres y hombres, se deberá declarar en las Bases Específicas el sexo infrarrepresentado indicando la distribución porcentual de los dos sexos en el cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional correspondientes.

5. La administración adoptará las medidas necesarias en los procedimientos selectivos para garantizar que las situaciones de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditadas, no impidan la participación en condiciones de igualdad.

#### QUINTA. BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA

1. Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las Bases Específicas de cada convocatoria que se aprobarán por la Alcaldía u órgano en quien delegue, previa comunicación a la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Almenara.

2. El objeto de cada convocatoria será cubrir en propiedad las plazas cuya naturaleza y características se determinen en las mismas con determinación expresa de:

a. El número de vacantes, clasificación profesional, cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional laboral.

b. Requisitos de acceso.

c. El sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas concretas, el programa de materias sobre las que versarán y, en su caso, la relación de los méritos, así como los criterios y las normas de valoración.

Todos los programas de materias deberán incluir contenidos sobre el principio de igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública.

d. La composición, en su caso, del Órgano Técnico de Selección.

e. La determinación, en su caso, de las características del curso selectivo o periodo de prácticas.

f. Distribución porcentual de los dos sexos en el cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional correspondientes.

3. Las Bases Específicas y la convocatoria se aprobarán por la Alcaldía u órgano en quien delegue.

Las Bases Específicas de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

El anuncio de la convocatoria se publicará asimismo en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Castellón en que se han publicado íntegramente las Bases Comunes, Bases Específicas y la convocatoria.

4. Las convocatorias y sus Bases vincularán al Ayuntamiento de Almenara, al Órgano Técnico de Selección y a las personas que participen en las mismas.

5. Las plazas que queden vacantes de cada turno incrementarán las del siguiente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 153/2019 del Consell.

No obstante lo anterior, y con la finalidad de asegurar la cobertura de las vacantes convocadas, siempre que el Órgano Técnico de Selección haya propuesto el nombramiento/contratación de igual número de aspirantes que el de vacantes convocadas, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria o concorra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su contratación, nombramiento o toma de posesión o no se formalice la contratación, el órgano convocante requerirá Órgano Técnico de Selección relación complementaria de aspirantes aprobados que sigan a las personas propuestas, para su posible contratación o nombramiento como personal funcionario de carrera.

#### SEXTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

1. Las personas que quieran tomar parte en proceso selectivo tendrán que presentar solicitud de participación, ajustada al modelo normalizado contenido en las presentes Bases Comunes o en las Bases Específicas, acompañada, en su caso, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, de la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos alegados, en su caso.

2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Forma de presentación.

La participación en los procesos selectivos requerirá la presentación del modelo normalizado de solicitud, dirigida a la Alcaldía y firmada por la persona interesada.

La solicitud se podrá presentar:

- Con carácter preferente, telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Para ello la persona solicitante tendrá que disponer de firma electrónica admitida por la sede electrónica del Ayuntamiento de Almenara.

- En la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara, ubicada en la sede del Ayuntamiento (C/ Casa-blanca, 56), en horario de atención al público.

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la presentación no se haga en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara o en la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ayuntamiento de Almenara la persona interesada tendrá que enviar justificante del envío o registro, en el que conste la fecha, datos personales y teléfono junto con la documentación que se acompañe a la solicitud, a la siguiente dirección de correo electrónico: [registro@almenara.es](mailto:registro@almenara.es) hasta las 23:59 horas del día en que finalice el plazo de presentación de instancias. La falta de remisión por correo electrónico del justificante del envío o del registro supondrá la inadmisión de la persona aspirante, no así la falta de envío de la documentación adjunta por sí el tamaño de los archivos impide su envío por correo electrónico.

3. Documentación. Las instancias tendrán que ir acompañadas:

a. Requisitos. Cada aspirante tendrá que presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos de acuerdo con lo previsto en las Bases Comunes y Específicas.

## b. Méritos:

- Declaración de Méritos (autobaremación). Esta declaración vinculará al aspirante de manera que no se valorarán los méritos o la documentación que haga referencia a méritos no incluidos en el documento de Declaración de Méritos.

- La documentación acreditativa de los méritos alegados. Se presentará en el momento de presentación de instancias, o en el caso de concurso-oposición, en un momento posterior si así se prevé en las Bases Específicas.

## c. Derechos de examen.

- Las Bases Específicas determinarán el importe correspondiente a los derechos de examen.

- El pago de estos derechos se efectuará mediante la correspondiente autoliquidación, que deberá ser ingresada en las entidades colaboradoras indicadas.

- Las Bases Específicas determinarán las exenciones previstas en la ordenanza reguladora que resulte de aplicación.

- No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

- La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso, la presentación y el pago a la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación, en el plazo y en la forma expresada en las bases reguladoras del procedimiento.

d. En su caso, documentación exigida en la base cuarta (igualdad de condiciones).

4. En caso de que las personas aspirantes acrediten los requisitos o los méritos con copias no auténticas, el Ayuntamiento podrá verificar su autenticidad consultando las plataformas de intermediación de datos, siempre que la persona candidata no indique en su instancia su oposición y siempre que las tecnologías y medios del Ayuntamiento posibiliten tal consulta. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá requerir los documentos originales a las personas solicitantes bien previamente a la admisión definitiva o bien previamente al nombramiento, contratación y/o a la constitución de las bolsas de trabajo correspondientes.

## SÉPTIMA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES. LISTAS DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

1. Para ser admitido y, en su caso tomar parte en el proceso selectivo, bastará con que los aspirantes declaren responsablemente en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Comunes y Específicas, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y hayan aportado la documentación exigida.

2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, por Decreto de Alcaldía se aprobará la relación provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, indicando en este último caso la causa de exclusión. En el mismo se determinará, en su caso, la composición del Órgano Técnico de Selección de Selección y sus suplentes; el orden de llamamiento; la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días desde que se haga pública la fecha en el Boletín Oficial de la Provincia.

La lista provisional de las personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Trámite de subsanación. Se concederá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos detectados o presentar las alegaciones que se consideren oportunas.

A efectos de la admisión de aspirantes se entenderán como no subsanables:

- La presentación de solicitud fuera de plazo.

- El incumplimiento de los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo.

- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

4. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En el mismo se determinará, en su caso, la composición del Órgano Técnico de Selección de Selección y sus suplentes; el orden de llamamiento; la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días desde que se haga pública la fecha en el Boletín Oficial de la Provincia

Transcurrido el plazo de subsanación sin que se formulen reclamaciones la lista provisional devendrá definitiva.

En caso contrario, las subsanaciones o reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas en el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Los plazos de recurso computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del acto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la parte interesada.

## OCTAVA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

## 8.1 Funciones

La ejecución de los procedimientos selectivos y la evaluación de las pruebas y, en su caso, méritos de cada aspirante, será encomendada a un Órgano Técnico de Selección, que actuará sometido a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

El Órgano Técnico de Selección está facultado para interpretar las bases reguladoras de la convocatoria, resolver las cuestiones que puedan producirse durante el procedimiento y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden adecuado del mismo en todo lo que no esté previsto en las bases que lo regulen.

## 8.2. Composición

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto por la Presidencia, Secretaría y tres Vocalías, así como las suplencias correspondientes.

El nombramiento de las personas componentes de este se llevará a cabo junto con la aprobación de las Bases o, en su caso, por Decreto de Alcaldía en el mismo momento o antes de que se apruebe la lista de personas admitidas y excluidas. Los nombramientos deberán publicarse en Boletín Oficial de la Provincia.

Su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus componentes y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria. Al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no podrá ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y, en todo caso, de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

Todos los miembros del Órgano Técnico de Selección tienen voz y voto.

El Órgano Técnico de Selección podrá estar asistido por personas tituladas especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El Órgano Técnico de Selección percibirá, en su caso, en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, del Ministerio de la Presidencia, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 8.3 Desarrollo

En cada sesión del Órgano Técnico de Selección podrán participar cada titular o, si están ausentes, las personas designadas como suplentes. Producida la sustitución, no se podrá incorporar la persona titular en la misma sesión.

Si una vez constituido el Órgano Técnico de Selección e iniciada la sesión se ausenta la Presidencia, esta designará la persona que la sustituya durante su ausencia entre las personas con cargo de vocales que haya.

Si cualquier miembro del Órgano Técnico de Selección, es cesada/o de su cargo o por cualquier motivo no continúa formando parte del Órgano Técnico de Selección, de manera que se impida la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios/as, con independencia de las responsabilidades que le incurran, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, se designarán por Decreto de Alcaldía personas sustitutas y, posteriormente, se harán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo. Los nombramientos deberán publicarse en Boletín Oficial de la Provincia.

El Órgano Técnico de Selección adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las

personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El Órgano Técnico de Selección podrá excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

La Secretaría levantará acta de todas las sesiones del Órgano Técnico de Selección que se celebren, que se publicarán en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara.

El Órgano Técnico de Selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado.
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya publicado el correspondiente acto/acta mediante su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara.

La motivación de los actos del Órgano Técnico de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Las decisiones del Órgano Técnico de Selección se tomarán por mayoría simple de las personas integrantes del mismo. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la persona que ostente el cargo de Presidencia en el Órgano Técnico de Selección.

Los acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### NOVENA. PUBLICACIONES

1. Los anuncios referentes a los procesos selectivos una vez publicada la Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se efectuarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>), a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Asimismo podrán publicarse, potestativamente y a efectos informativos, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparencia>), página web, redes sociales y resto de canales de comunicación utilizados por el Ayuntamiento de Almenara.

#### DÉCIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Los procesos de selección se realizarán de conformidad con los sistemas establecidos en el artículo 2.1 y disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. La articulación de los procesos selectivos de estabilización garantizarán, en todo caso, el cumplimiento de la libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

#### 3. SISTEMA SELECTIVO ORDINARIO: CONCURSO OPOSICIÓN.

3.1. El sistema selectivo ordinario será el de CONCURSO-OPOSICIÓN de acuerdo con el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

##### 3.2. FASE DE OPOSICIÓN.

3.2.1. Por razones de agilidad, eficacia y eficiencia se celebrará en primer lugar la fase de oposición.

3.2.2. La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación total otorgada y tendrá carácter eliminatorio, no siendo eliminatorias las pruebas de que conste dicha fase. Para superarla será necesaria una puntuación directa mínima de 20 puntos.

En caso de que se realicen más de una prueba, la puntuación directa mínima se aplicará al conjunto de las pruebas realizadas.

El número de aprobados de la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma por haber obtenido una puntuación mínima directa de 20 puntos, aun cuando esta cifra exceda del número de plazas a cubrir.

3.2.3. Esta fase consistirá en la realización de uno o varios ejercicios de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I de las presentes Bases Comunes y las Bases Específicas de cada procedimiento selectivo.

3.2.4. Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público la relación de personas aspirantes que deban pasar a la fase de concurso, emplazándolas para que en el plazo de 5 días hábiles presenten documentación acreditativa de los méritos previamente alegados (incluidos en la Declaración de Méritos) en la solicitud de participación.

##### 3.3. FASE DE CONCURSO.

3.3.1. La fase de concurso supondrá un 40% de la puntuación total otorgada, no tendrá carácter eliminatorio y los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

3.3.2. Consistirá en la valoración de los méritos alegados (en la Declaración de Méritos) y debidamente acreditados por los aspirantes (presentación de documentación justificativa) en el plazo al efecto otorgado, de conformidad con el baremo de méritos del Anexo I de las presentes Bases.

Los méritos alegados por las personas participantes:

- Deberán haber sido alegados (Declaración de Méritos) dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación.

- Deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Se acreditarán (presentación de documentación justificativa) dentro del plazo previsto en las bases reguladoras. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de la documentación acreditativa.

- La acreditación de los méritos se efectuará únicamente por quienes hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, dentro del plazo al efecto concedido.

3.3.3. El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas candidatas y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

El Órgano Técnico de Selección no está vinculado por la calificación otorgada a los méritos por los aspirantes en la Declaración de Méritos.

#### 4. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: CONCURSO.

4.1. Excepcionalmente, de conformidad con el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, el sistema de selección podrá ser el de concurso para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Las Bases Específicas podrán exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos, como pruebas psicotécnicas, físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y las tareas a desempeñar, siendo de aplicación en dichas convocatorias los requisitos generales y específicos de acceso al empleo público del ámbito de que se trate y que vengán establecidos por la normativa básica, autonómica o sectorial en la materia.

4.2. Consistirá en la valoración de los méritos alegados (Declaración de Méritos) y debidamente acreditados por los aspirantes (presentación de documentación justificativa) en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo de méritos del Anexo II de las presentes Bases.

Los méritos alegados por las personas participantes:

- Deberán haber sido alegados (Declaración de Méritos) dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación.

- Deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Se acreditarán (presentación de documentación justificativa) dentro del plazo previsto en las bases reguladoras. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de la documentación acreditativa.

- La acreditación de los méritos se efectuará únicamente por quienes hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, dentro del plazo al efecto concedido.

4.3. El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas candidatas y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

El Órgano Técnico de Selección no está vinculado por la calificación otorgada a los méritos por los aspirantes en la Declaración de Méritos.

5. Normas generales de la celebración de las pruebas.

a. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único o el sistema alternativo que determine el Órgano Técnico de Selección en función de las necesidades organizativas y/o sanitarias; debiendo acudir provistos de D.N.I. o cualquier otro documento legalmente válido para identificar a la persona aspirante.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho 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.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Órgano Técnico de Selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

b. Fechas y convocatoria de celebración de pruebas. El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se indicará en el Decreto por el que se apruebe la lista provisional/definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, que tendrá lugar en un plazo no inferior a 15 días hábiles desde la publicación.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de 2 días hábiles.

c. El orden de actuación de las personas aspirantes cuando no puedan actuar conjuntamente, se iniciará por aquellas personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que resulte seleccionada mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 del 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.

d. Se seguirán las siguientes prescripciones generales:

- En la realización de las pruebas se garantizará, cuando ello sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

- Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

- Para la realización de las pruebas, se seguirán las instrucciones del Órgano Técnico de Selección.

**UNDECIMA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

1. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento, en tercer lugar, a la calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, en su caso. Si todavía persistiera el empate, en caso de existir en el correspondiente cuerpo infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la paridad de mujeres y hombres. De persistir el empate, este se dirimirá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. En último lugar los empates se solventarán por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público celebrado de acuerdo con lo previsto en el artículo 17.1 del 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.

2. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la calificación obtenida de la suma de las puntuaciones en base a los méritos valorables.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento. Si todavía persistiera el empate, en caso de existir en el correspondiente cuerpo infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la paridad de mujeres y hombres. De persistir el empate, este se dirimirá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. En último lugar los empates se solventarán por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público celebrado de acuerdo con lo previsto en el artículo 17.1 del 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.

3. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes en los procedimientos de concurso-oposición, pero no obtuviese plaza y su calificación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, este será incluido por su orden de calificación en el sistema de acceso general.

**DUODÉCIMA. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.**

1. Finalizado el proceso de selección, el Órgano Técnico de Selección expondrá al público, mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de personas aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como las personas aprobadas por el orden de puntuación total, concediéndose un plazo de 10 días hábiles desde la publicación para que formulen las alegaciones pertinentes en relación con la baremación, a los efectos previstos en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Relación definitiva de puntuaciones, aprobados y propuesta de nombramiento/contratación. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Órgano Técnico de Selección elevará a definitiva las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzado y con desglose de puntuación de las distintas fases del proceso selectivo, y la remitirá al órgano competente para la resolución del proceso selectivo con propuesta de nombramiento/contratación de la/s persona/s aprobada/s, por orden de puntuación obtenida, en número no superior a las plazas convocadas. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas.

3. En el mismo acuerdo el Órgano Técnico de Selección acompañará relación complementaria de aspirantes que sigan a las personas propuestas por orden decreciente según la puntuación alcanzada para su posible nombramiento/contratación, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria o concorra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, siempre que el Órgano Técnico de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas.

4. Este acuerdo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Almenara.

**DÉCIMOTERCERA. DOCUMENTACIÓN**

1. Las personas aspirantes propuestas por el Órgano Técnico de Selección tendrán que presentar en el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles que se haga pública la relación de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases Comunes y Específicas, que no hubieran sido aportados con anterioridad.

2. Si dentro del plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, no se presentara la anterior documentación, no se podrá efectuar nombramiento/contratación y se invalidará la actuación respecto de la persona aspirante con la nulidad subsiguiente de los actos del Órgano Técnico de Selección respecto a esta actuación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido, si procede.

En todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá conceder, a petición del interesado, ampliación de dicho plazo que no excederá de la mitad de este, siempre y cuando la solicitud se produzca con carácter previo al vencimiento del plazo inicialmente establecido.

3. Si en el desarrollo de las pruebas selectivas se suscitaran dudas al Órgano Técnico de Selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona aspirante, se solicitará el correspondiente dictamen del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales u órgano con funciones análogas, en cuyo caso, la persona aspirante podrá participar condicionadamente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

**DÉCIMO CUARTA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS**

1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo.

No obstante lo anterior, tratándose de procedimientos de estabilización de empleo temporal tendrán preferencia para la adjudicación los funcionarios interinos o personal laboral temporal que hayan desempeñado durante más tiempo las tareas propias del puesto a que se refiera la plaza convocada, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

2. De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, los aspirantes aprobados por el Órgano Técnico de Selección y que hayan sido admitidos al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

3. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino los aspirantes con discapacidad propuestos por el Órgano Técnico de Selección podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

**DÉCIMO QUINTA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERAYTOMA DE POSESIÓN**

1. Concluido el proceso selectivo para cubrir plazas de funcionario/a de carrera, las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almenara por acuerdo del órgano municipal competente. El nombramiento se publicará en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

2. Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la notificación. En el mismo plazo, en su caso, deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.

3. La toma de posesión de la plaza supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal o interina.

**DÉCIMO SEXTA. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO**

1. Concluido el proceso selectivo para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almenara previo acuerdo del órgano municipal competente. La contratación se publicará en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

2. Las contrataciones serán notificadas a las personas interesadas, que deberán formalizar contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la notificación. En el mismo plazo, en su caso, deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quien, sin causa justificada, no inicie la prestación laboral dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente contrato laboral.

3. El inicio de la prestación laboral supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal o interina.

**DÉCIMO SÉPTIMA. BOLSAS DE TRABAJO**

1. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público los aspirantes que no superen el proceso selectivo podrán incluirse en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes.

2. Las Bases Específicas de cada convocatoria establecerán si procede la creación de bolsas o integración en bolsas ya existentes del personal que no supere en proceso selectivo.

3. En caso de que proceda la creación de bolsas de trabajo, el funcionamiento de las mismas se regirá conforme a lo dispuesto en las presentes Bases Comunes:

**1. Llamamientos.**

A todos los efectos los nombramientos/las contrataciones se ofrecerán previa propuesta de la Alcaldía/Concejalía Delegada competente en función de las necesidades del servicio y las tareas del puesto de trabajo a desempeñar. La jornada y duración de las mismas podrá variar en función de las necesidades del servicio.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo serán avisadas por orden de puntuación obtenida, al teléfono que a tal efecto se haya indicado en la instancia presentada (quienes tendrán que velar, en su caso, para mantener los mismos actualizados) y se les ofrecerá el contrato/nombramiento que corresponda en cada caso.

La comunicación se intentará realizar por dos ocasiones en días diferentes y con horarios de mañana diferentes (al menos tres horas). De los dos intentos se dejará constancia por escrito mediante diligencia firmada por empleada o empleado público del Ayuntamiento de Almenara, indicando si se consiguió contactar con esta, con una persona familiar, o fue imposible contactar. Así mismo, indicará en su caso, si la persona aspirante, telefónicamente, aceptó, o no, el contrato/nombramiento. No será necesario extender esta diligencia cuando conste aceptación o renuncia escrita de la persona aspirante.

El primer llamamiento se efectuará a la persona que se sitúe en el primer puesto de la bolsa.

Los sucesivos llamamientos, en cada vuelta, y sin perjuicio de lo previsto en casos de renovación o aumento de jornada se harán respetando el orden de la bolsa vigente en cada momento, a partir de la última contratación efectuada, según los siguientes criterios:

- En primer lugar, se avisará a las personas que habiendo sido llamadas con anterioridad no hubieren completado un período mínimo de 6 meses.

- Se avisará en segundo lugar a las personas que, habiendo sido llamadas con anterioridad, hubieren renunciado al puesto ofrecido por causa justificada debidamente acreditada. Se entiende causa justificada:

- Incapacidad laboral temporal.
- Encontrarse de alta laboral en el momento del llamamiento.
- Causa de fuerza mayor
- Otras causas que se entiendan debidamente justificadas y aceptadas por la Alcaldía.

- En tercer lugar, se llamará al siguiente candidato/a que, siguiendo el orden de la bolsa no hubiese sido llamado con anterioridad en dicha vuelta.

Se entenderá que no ha concurrido o ha renunciado a la contratación sin causa justificada y la persona interesada no se volverá llamar hasta que le corresponda por turno en una nueva vuelta quien:

a. No pueda ser localizado telefónicamente según los datos obrantes al expediente.

b. No acuda al llamamiento, presentando la documentación necesaria formalizar la contratación en el plazo de 24 horas.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

**2. Contratación/Nombramientos.**

Las personas interesadas aportarán ante el Ayuntamiento, si no los habían presentado antes, de los documentos acreditativos de los méritos exigidos y en particular los siguientes:

- Acreditación de poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas: certificado médico.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a por medio de expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni tener inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

Aportados los documentos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionaria interina o a la contratación laboral temporal de la persona aspirante seleccionada.

Si presentada documentación se dedujera de esta que las personas solicitantes no tienen alguno de los requisitos exigidos, no se podrán nombrar o contratar y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Será excluida/o de la bolsa quien después de un nombramiento o contrato de trabajo haya recibido informe de incompetencia o bajo rendimiento.

En todo caso las personas integrantes de la bolsa están obligadas a asistir a las actividades de formación y sesiones informativas previas al inicio de la prestación laboral. Se entenderá que renuncia a la formalización del contrato ofrecido quien no participe en las mismas.

Ampliación de jornada. En el supuesto en el que se vean incrementadas las necesidades del servicio y existan trabajadoras/es de la bolsa que ya se encuentren en activo, se podrá llamar a estas personas en primer lugar proponiendo un aumento de la jornada, si es posible y adecuado a las necesidades del servicio. En caso de renuncia a este aumento de jornada por integrantes de la bolsa en activo, se procederá al llamamiento del resto de aspirantes según el orden de la bolsa.

Prórroga. Los nombramientos de personal interino y/o las contrataciones laborales de las personas trabajadoras de la bolsa que ya se encuentren en activo se podrán prorrogar, en su caso, en el supuesto en que, existiendo necesidad y conveniencia, se informe por el servicio correspondiente favorablemente el desempeño de las funciones del puesto por el/la trabajador/a con pleno respeto a la normativa vigente.

En ningún caso la contratación laboral podrá superar los plazos máximos establecidos, en el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En ningún caso los nombramientos de personal funcionario interino podrán superar los plazos máximos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La contratación laboral o los nombramientos de funcionarias o funcionarios interinos podrá incluir un período de prueba/nombramiento de funcionario/a en prácticas cuya duración se fijará en el Decreto de Alcaldía, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo que será evaluada por un informe del servicio correspondiente, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho período. La no superación del período de prueba determina la exclusión de la bolsa.

### 3. Vigencia y actualización de la bolsa.

La bolsa entrará en vigor el día siguiente a la aprobación de la misma por Decreto de Alcaldía y estará vigente hasta que se determine por Decreto de Alcaldía fundamentado o hasta que se constituya una nueva bolsa.

Actualización. Por Decreto de Alcaldía se podrá acordar la apertura de un nuevo período de presentación de instancias para la actualización de la presente bolsa posibilitando nuevas incorporaciones y/o actualización de méritos alegados por las personas integrantes de la misma.

Durante el referido período las personas que no forman parte de la bolsa tendrán que presentar la solicitud y la documentación en la forma regulada en la Base correspondiente.

Por su parte, durante el plazo indicado las personas incluidas en la bolsa podrán:

- Actualizar la puntuación de la fase de oposición y de concurso: En este caso deberán presentar la solicitud indicando su voluntad de efectuar nuevamente la prueba de conocimientos.

- Actualizar los méritos alegados y valorados por el Órgano Técnico de Selección. En este caso deberán presentar la documentación necesaria (no presentada con anterioridad), para actualizar los méritos, según se dispone en la Base Octava.

- En caso de no presentar ninguna instancia ni documentación adicional se mantendrá la valoración vigente en aquel momento.

Una vez finalizado el proceso de calificación por el Órgano Técnico de Selección y actualizados los méritos, se ordenarán de mayor a menor puntuación obtenida y se indicará las personas ya contratadas durante la vigencia de la bolsa, que han superado o no el período mínimo de contratación a los efectos de determinar el orden de llamamiento. La lista provisional de puntuaciones se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y se concederá un plazo de dos días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias.

Transcurrido el plazo indicado, el Órgano Técnico de Selección elevará su propuesta a la Alcaldía junto con las alegaciones presentadas. En el caso de presentarse reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en el Decreto que apruebe las listas de la bolsa, que serán públicas, así mismo en la forma indicada, a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La bolsa de trabajo que se constituya podrá ser objeto de cesión previa firma del correspondiente Convenio interadministrativo.

### DÉCIMO OCTAVA. Conocimientos de valenciano

En relación con los conocimientos de valenciano, se aplicará la normativa vigente, constituida por la Ley 4/2021 de 16 de abril, de Función Pública Valenciana, y su normativa de desarrollo.

### DÉCIMO NOVENA. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con el artículo 14 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estas y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), el Ayuntamiento de Almenara informa de la siguiente información sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal:

Responsable	Ayuntamiento de Almenara
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 podrán ceder por el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones a otras administraciones públicas y contratistas del ayuntamiento. No hay previsión de transferencias en terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que los correspondan, tal como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.almenara.es">www.almenara.es</a>

Las personas aspirantes prestan su consentimiento a la cesión de datos personales en los términos de los Convenios interadministrativos firmados por el Ayuntamiento de Almenara para la cesión recíproca de bolsas de trabajo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Almenara para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios en las listas de personas aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

### VIGÉSIMA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

1. Contra las presentes bases y sus actos de ejecución definitivos en vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa

2. Contra las resoluciones y actos del Órgano Técnico de Selección podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3. En el caso de que la persona interesada sea una administración pública, no cabe interponer recurso en vía administrativa, y ello sin perjuicio de la posibilidad de efectuar el requerimiento al que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación/publicación del acto.

4. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso de cualquier otra vía que estimen oportuna.

### VIGÉSIMA PRIMERA.

De acuerdo con lo previsto en la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por acuerdo del órgano competente se podrá encomendar la gestión material de la selección a la Diputación Provincial de Castellón.

Documento firmado electrónicamente.

La alcaldesa.

Estíbaliz Pérez Navarro.

ANEXO I

BAREMO GENERAL DE MÉRITOS EN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE ALMENARA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Concurso oposición

(OEP extraordinaria para la estabilización del empleo temporal 2022)

A. FASE DE OPOSICIÓN 60% (hasta un máximo de 60 puntos, puntuación mínima directa 20 puntos)

Esta fase consistirá en la realización de una o varias pruebas, de carácter obligatorio y no eliminatorio, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes Bases Específicas. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las Bases Específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

En los procedimientos selectivos mediante concurso-oposición que se convoquen para el ingreso en puestos de trabajo encuadrados en el subgrupo AP la fase de oposición constará de una sola prueba de carácter práctico.

Para el ingreso en los puestos de trabajo en los subgrupos A1, A2, B, C1, C2 la fase de oposición podrá consistir en una única prueba teórico-práctica; o bien en la realización de una prueba teórica referenciada al temario y de una prueba práctica. En el supuesto de que se contemple la realización de dos pruebas, ambas podrán celebrarse en un solo día, en aras a agilizar los procesos selectivos, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público.

Las Bases Específicas determinarán el tipo de ejercicio a realizar (test, desarrollo, etc.), número de preguntas, método de calificación y el tiempo para su realización.

En el supuesto de pruebas tipo test figurarán 5 preguntas de reserva, que sustituirán por su orden correlativamente a las preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

B. FASE DE CONCURSO 40% (hasta un máximo de 40 puntos)

Para la valoración de la fase de concurso únicamente podrán presentar la justificación de méritos las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, dentro del plazo al efecto concedido.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (EXPERIENCIA PROFESIONAL) 90% de la puntuación total de la fase de concurso (hasta un máximo de 36 puntos).

Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:

a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Almenara como funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, en la categoría y/o puesto correspondiente a la plaza que se convoca o equivalente.	0,25 puntos por mes
b. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, en la categoría y/o puesto correspondiente a la plaza que se convoca.	0,10 puntos por mes

Se puntuará por mes completo trabajado o su equivalencia a tiempo parcial. Los meses de cotización se calcularán a partir del total de días de cotización para el puesto al que se opte contenido en el Informe de vida laboral divididos entre 30. No computará el período restante que no llegue a 30 días.

Acreditación por las personas aspirantes:

- Certificado expedido por el órgano o personal competente de la Administración donde se hayan prestado servicios, donde se hará constar la duración de la prestación, las características de la plaza/puesto ocupado con indicación del grupo, escala, subescala o categoría. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almenara podrán no ser acreditados, comprobándose de oficio en este caso por el Ayuntamiento de Almenara.
- Informe de vida laboral actualizado, para el cálculo de los meses de cotización en los puestos de trabajo acreditados con el documento anterior.

En el supuesto de contradicciones prevalecerá la vida laboral.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS U OTROS MÉRITOS: 10% de la puntuación total de la fase de concurso (hasta un máximo de 4 puntos).

2.1. Méritos académicos: hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones iguales o superiores a la mínima exigida en la convocatoria que resulten directamente relacionadas con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta.

Únicamente se valorarán las titulaciones diferentes a las exigidas como requisito para concurrir al presente proceso selectivo de acuerdo con el siguiente baremo (se puntuará únicamente el nivel más alto que se posea):

Doctorado	2,00 puntos
Título Oficial de Máster	1,75 puntos
Estudios universitarios de grado, licenciatura, diplomatura o equivalente	1,50 puntos
Título de Técnico Superior o equivalente	1,00 punto
Título de Bachiller, Título de formación profesional de grado medio o equivalente.	0,75 puntos
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente u otras titulaciones profesionales oficiales	0,50 puntos

Acreditación por las personas aspirantes: título oficial o certificado emitido por órgano competente.

Equivalencia de títulos: corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará la formación consistente en la asistencia a cursos impartidos, acreditados u homologados por entidades públicas y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido homologados, sobre materias que resulten directamente relacionadas con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta, de duración igual o superior a 25 horas.

Valoración:

Duración del curso	Puntuación por curso
Más de 100 horas	1,00 punto
De 76 a 100 horas	0,75 puntos
De 51 a 75 horas	0,50 puntos
De 25 a 50 horas	0,25 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano, ni de idiomas comunitarios.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del Órgano Técnico de Selección, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.

- Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

- No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

- En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, no se computarán.

- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

- No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

- No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- Cursos de ofimática.

- Cursos de lenguaje de signos.

- Cursos en materia de prevención de riesgos laborales.

- Cursos en materia de igualdad de género.

- Cursos en materia de procedimiento administrativo.

- Cursos en materia de Administración Local.

Acreditación por las personas aspirantes: certificado o credencial de asistencia expedido por el órgano competente.

2.3. Valenciano: hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará con arreglo a la siguiente escala (se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea):

Certificado de nivel C2 (Grau Superior o equivalente)	1,00 punto
Certificado de nivel C1 (Grau Mitjà o equivalente)	0,75 puntos
Certificado de nivel B2 (o equivalente)	0,50 puntos
Certificado de nivel B1 (Grado Elemental o equivalente)	0,25 puntos
Certificado de nivel A2 (Conocimiento Oral o equivalente)	0,12 puntos

Acreditación: títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas, así como las Certificaciones oficiales expedidas por la Junta Qualificadora de Coneixements de València u homologación correspondiente.

ANEXO II

BAREMO GENERAL DE MÉRITOS EN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE ALMENARA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Concurso de méritos

(OEP extraordinaria para la estabilización del empleo temporal 2022)

1. MÉRITOS PROFESIONALES (EXPERIENCIA PROFESIONAL) 60% de la puntuación total de la fase de concurso (hasta un máximo de 60 puntos).

Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:

a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Almenara como funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, en la categoría y/o puesto correspondiente a la plaza que se convoca o equivalente.	0,25 puntos por mes
b. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo, en la categoría y/o puesto correspondiente a la plaza que se convoca.	0,10 puntos por mes

Se puntuará por mes completo trabajado o su equivalencia a tiempo parcial. Los meses de cotización se calcularán a partir del total de días de cotización para el puesto al que se opte contenido en el Informe de vida laboral divididos entre 30. No computará el periodo restante que no llegue a 30 días.

Acreditación por las personas aspirantes:

- Certificado expedido por el órgano o personal competente de la Administración donde se hayan prestado servicios, donde se hará constar la duración de la prestación, las características de la plaza/puesto ocupado con indicación del grupo, escala, subescala o categoría.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almenara podrán no ser acreditados, comprobándose de oficio en este caso por el Ayuntamiento de Almenara.

- Informe de vida laboral actualizado, para el cálculo de los meses de cotización en los puestos de trabajo acreditados con el documento anterior.

En el supuesto de contradicciones prevalecerá la vida laboral.

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS U OTROS MÉRITOS: 40% de la puntuación total de la fase de concurso (hasta un máximo de 40 puntos).

2.1. Méritos académicos: hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorarán las titulaciones iguales o superiores a la mínima exigida en la convocatoria que resulten directamente relacionadas con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta.

Únicamente se valorarán las titulaciones diferentes a las exigidas como requisito para concurrir al presente proceso selectivo de acuerdo con el siguiente baremo (se puntuará únicamente el nivel más alto que se posea):

Doctorado	6,00 puntos
Título Oficial de Máster	5,50 puntos
Estudios universitarios de grado, licenciatura, diplomatura o equivalente	5,00 puntos
Título de Técnico Superior o equivalente	3,50 puntos
Título de Bachiller, Título de formación profesional de grado medio o equivalente.	2,50 puntos
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente u otras titulaciones profesionales oficiales	1,50 puntos

Acreditación por las personas aspirantes: título oficial o certificado emitido por órgano competente.

Equivalencia de títulos: corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorará la formación consistente en la asistencia a cursos impartidos, acreditados u homologados por entidades públicas y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido homologados, sobre materias que resulten directamente relacionadas con las materias competenciales propias de la subescala, clase o categoría a la que se opta, de duración igual o superior a 25 horas.

Valoración:

Duración del curso	Puntuación por curso
Más de 100 horas	1,00 punto
De 76 a 100 horas	0,75 puntos
De 51 a 75 horas	0,50 puntos
De 25 a 50 horas	0,25 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano, ni de idiomas comunitarios.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del Órgano Técnico de Selección, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.

- Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

- No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.

CVE: 20221001280061

- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, no se computarán.
- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

- No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

- No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- Cursos de ofimática.
  - Cursos de lenguaje de signos.
  - Cursos en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Cursos en materia de igualdad de género.
  - Cursos en materia de procedimiento administrativo.
  - Cursos en materia de Administración Local.
- Acreditación por las personas aspirantes: certificado o credencial de asistencia expedido por el órgano competente.

### 2.3. Valenciano: hasta un máximo de 3 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará con arreglo a la siguiente escala (se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea):

Certificado de nivel C2 (Grau Superior o equivalente)	3,00 puntos
Certificado de nivel C1 (Grau Mitjà o equivalente)	2,50 puntos
Certificado de nivel B2 (o equivalente)	2,00 puntos
Certificado de nivel B1 (Grado Elemental o equivalente)	1,50 puntos
Certificado de nivel A2 (Conocimiento Oral o equivalente)	1,00 punto

Acreditación: títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas, así como las Certificaciones oficiales expedidas por la Junta Qualificadora de Coneixements de València u homologación correspondiente.

### 2.4. Idiomas comunitarios: hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales, de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, con arreglo a la siguiente escala (se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de idiomas comunitarios que se posea):

Certificado de nivel C2 (o equivalente)	1,00 punto
Certificado de nivel C1 (o equivalente)	0,75 puntos
Certificado de nivel B2 (o equivalente)	0,50 puntos
Certificado de nivel B1 (o equivalente)	0,25 puntos
Certificado de nivel A2 (o equivalente)	0,10 puntos

Acreditación por las personas aspirantes: títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES)

### 2.5. Otros méritos específicos: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará la formación consistente en otros conocimientos, capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones específicas del puesto cuya plaza se convoca. Para su valoración la convocatoria podrá incluir la realización de memorias y otros sistemas similares.

En este apartado se contrastará la adecuación del perfil profesional y aptitudes de la persona aspirante y sus posibles iniciativas para el mejor desempeño de las funciones del puesto.

**ANEXO III**

**MODELO NORMALIZADO INSTANCIA**

**SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL (OEP 2022)**  
**BASES COMUNES:**  
**BASES ESPECÍFICAS:**  
**CONVOCATORIA:**

<b>DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE</b>			
Nombre y apellidos			DNI/NIF/CIF/NIE
Dirección		Localidad	Provincia CP
Correo electrónico	Fax	Teléfono 1	Teléfono 2
En representación:		NIF/CIF	

<b>DATOS PARA NOTIFICACIONES</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica (obligatoria para los sujetos del artículo 14 de la Ley 39/2015) Correo Electrónico: _____			
<input type="checkbox"/> Notificación en papel			
Dirección		Localidad	
Provincia	Código postal	Teléfono	

<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>
<p>1. Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Comunes y específicas de la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.</p> <p>2. No haber sido separada 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.</p>

**EXPONE**

- a. Que aporta junto con esta solicitud la documentación indicada en las bases que rigen el proceso selectivo.
- b. Que conoce y acepta la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo \_\_\_\_\_, así como el tratamiento de mis datos de carácter personal para las publicaciones en Boletines Oficiales, Tablones de Anuncios, páginas web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.
- c. Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

**SOLICITA**

Ser admitido/a en el proceso selectivo para \_\_\_\_\_ convocado por el Ayuntamiento de Almenara

**OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso

- NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Almenara realice la consulta de los datos relativos a la Identidad del solicitante a la Dirección General de Policía Nacional y aporta fotocopia compulsada de su DNI/NIE.
- \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

He sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que lo acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general y en los términos de los convenios interadministrativos firmados por el Ayuntamiento de Almenara para la cesión recíproca de bolsas de trabajo.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Almenara
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 podrán ceder por el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones a otras administraciones públicas y contratistas del ayuntamiento. No hay previsión de transferencias en terceros países
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre la protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.almenara.es">www.almenara.es</a>

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, así como con lo solicitado en la instancia, firmo la presente:

Lugar, fecha y firma

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

**REQUISITOS**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**MÉRITOS**

- Declaración de Méritos (autobaremación)
- Documentación acreditativa de los méritos alegados:
- \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

**DERECHOS DE EXAMEN**

- Autoliquidación derechos de examen
- Justificación pago derechos de examen

**DECLARACIÓN DE MÉRITOS (AUTOBAREMACIÓN)****PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL (OEP 2022)**

BASES COMUNES:  
BASES ESPECÍFICAS:  
CONVOCATORIA:

**DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE**

<b>Nombre y apellidos</b>		<b>DNI/NIF/CIF/NIE</b>	
<b>Dirección</b>	<b>Localidad</b>	<b>Provincia</b>	<b>CP</b>
<b>Correo electrónico</b>	<b>Fax</b>	<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>
<b>En representación:</b>		<b>NIF/CIF</b>	

**1. MÉRITOS PROFESIONALES (EXPERIENCIA PROFESIONAL)**

<b>Mérito alegado</b>	<b>Días cotizados</b>	<b>Puntos por mes</b>	<b>Autobaremación PUNTOS</b>
<b>TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES</b>			

**2. MÉRITOS ACADÉMICOS U OTROS MÉRITOS**

<b>2.1 Méritos académicos</b>		
<b>Mérito alegado</b>		<b>Autobaremación PUNTOS</b>
<b>2.2 Cursos de formación y perfeccionamiento</b>		
<b>Mérito alegado</b>		<b>Autobaremación PUNTOS</b>
<b>2.3 Valenciano</b>		
<b>Mérito alegado</b>		<b>Autobaremación PUNTOS</b>
<b>2.4 Idiomas comunitarios</b>		
<b>Mérito alegado</b>		<b>Autobaremación PUNTOS</b>
<b>2.5 Otros méritos específicos</b>		
<b>Mérito alegado</b>		<b>Autobaremación PUNTOS</b>

Lugar, fecha y firma”

La Alcaldesa,  
Fdo.: Estibaliz Pérez Navarro

Documento firmado electrónicamente en Almenara, a veintiuno de octubre de 2022.

## AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

04416-2022

**ALMENARA**

*Aprobación padrones y exposición pública*

ÁREA GESTORA: GESTIÓN ECONÓMICA, HACIENDA Y ACTIVIDADES

Expte: 2833/2022

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 octubre.

En Almenara, a 11 de octubre de 2022.- El tesorero.- Manuel Llorens García.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04562-2022

**ARES DEL MAESTRAT**

*Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer mediante concurso de méritos de 1 plaza de albañil oficial 1º en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal*

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE 1 PLAZA DE ALBAÑIL OFICIAL 1º DEL AYUNTAMIENTO DE ARES DEL MAESTRAT, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta/ octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo del año del año 2022 aprobada por Decreto de Alcaldía 2022-0018 de fecha 01 de marzo de 2022 y publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana núm. 9301 de fecha de 18 de marzo 2022.

La persona candidata que resulte seleccionada y contratada será adscrita a la Plantilla de personal de este ayuntamiento en calidad de funcionario de carrera y tendrá encomendadas las funciones propias del desempeño de la categoría correspondiente.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación	Albañil Oficial 1º
Grupo	Agrupaciones Profesionales
Naturaleza	Funcionarial
Número de vacantes	1
Salario	Con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales

Las funciones asignadas a este puesto de trabajo son las siguientes:

- Con carácter general: Vigilancia y mantenimiento de las instalaciones municipales, control de obras y control de todos los servicios de la Corporación, así como todas las demás actividades y servicios precisos para un buen funcionamiento.
- Arreglo de averías diversas de poca entidad (albañilería, fontanería, electricidad, pintura, etc) y ayuda a los especialistas en las labores de reparación de importancia y mantenimiento de las instalaciones, en los casos en que esté contratado, e información de los pasos dados a la Alcaldía.
- Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos, etc), calles, instalaciones municipales, utilizando las herramientas, maquinaria, y vehículos precisos. Incluyendo aquí el frontón municipal. Limpieza brozas y tierras en bordillos, o en otros lugares donde se almacenan, según las instrucciones de la Alcaldía. Mantenimiento y limpieza de cementerio municipal.
- Gestión y ejecución de las obras realizadas por propia administración.
- Todos aquellos trabajos mensuales que no estando comprendidos en los anteriores sean de sencilla ejecución y realizables por personal.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, de 37,5 horas semanales de lunes a viernes, salvo que por necesidades del servicio el Ayuntamiento deba modificar la distribución y horario de trabajo, incluyendo tardes, domingos y días festivos, con los descansos que establezca la ley.

**SEGUNDA. Normativa aplicable**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

**TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, de algún estado miembro de la Unión Europea o extranjera en los términos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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.
- Encontrarse en posesión del Graduado Escolar o equivalente.
- Encontrarse en posesión del permiso de conducir B1, en vigor.
- Disponer de vehículo propio.

Todos los requisitos exigidos en la presente base, habrán de cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el tiempo hasta llegar a la toma de posesión.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempos y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

**CUARTA. Solicitudes: Forma, plazo y documentación**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en la página web del Ayuntamiento de Ares del Maestrat.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aresdelmaestrat.sedelectronica.es/info.0>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las solicitudes de admisión se adjuntará la siguiente documentación:

- Anexo I de las presentes bases debidamente cumplimentado.
- Fotocopia del Documento de Identidad o pasaporte.
- Titulaciones exigidas, en original o fotocopia autenticada, conforme a la base tercera.
- Documentos acreditativos, en original o fotocopia autenticada, de que se sirvan los interesados para su valoración en la fase de concurso, única fase en el presente proceso, conforme a la base séptima.
- Resguardo justificativo de haber abonado en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Ares del Maestrat (ES77 3058 7354 2627 3220 0016) la tasa de 30 €, según lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 56, de 08 de mayo de 2014.

En ningún caso el pago de la tasa por participación en procesos selectivos supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

El impago de la tasa por participación en procesos selectivos o el hecho de no aportar justificante de su ingreso dará lugar a la exclusión de la persona aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

**Personal con diversidad funcional:**

Las personas aspirantes con diversidad funcional que precisen medidas de adaptación para la realización del ejercicio, en la cumplimiento de su solicitud, deberán observar las siguientes prescripciones:

a) Indicar en la solicitud, el tipo de diversidad funcional que poseen señalando lo que proceda en cada caso, según fuere: (F) Física (P) Psíquica(S) Sensorial.

b) Concretar, el tipo de medidas que precisen, haciendo constar en el apartado correspondiente de la solicitud las que necesita, de entre las que figuran en aquella y que son las siguientes:

- Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.
- Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán acompañar obligatoriamente, certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique: el diagnóstico y el tiempo de ampliación que precisa, expresado en número de minutos.
- Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
- Necesidad de intérprete, debido a diversidad funcional auditiva.
- Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidencia.
- Otras, especificando cuales en la casilla correspondiente.

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

**QUINTA. Admisión de aspirantes**

Para ser admitidos en el proceso de selección, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que aporten todos aquellos documentos de que se valgan para la acreditación de los méritos exigidos en la convocatoria. Además se requerirá la presentación del resguardo justificativo de haber abonado la tasa de 30 €, según lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 56, de 08 de mayo de 2014.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones y subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas.

**SEXTA. Tribunal calificador**

El Tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: un empleado público que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Vocales: tres empleados públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: el secretario general del Ayuntamiento, o persona que le sustituya.

La composición del tribunal de selección se publicará con la antelación suficiente a las pruebas selectivas.

Los Tribunales son órganos colegiados de carácter técnico, actuando sometidos a las normas generales establecidas dentro de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, todos sus miembros estarán sometidos a las causas generales de abstención y recusación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 (abstención) y 24 (recusación) de la citada norma.

Los Tribunales calificadores de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad e idoneidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre la mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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.

En el caso de que una vez iniciados los procesos convocados, los miembros de los Tribunales calificadores cesen en los cargos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de dichos tribunales, continuarán ejerciendo como tales en sus funciones salvo incompatibilidad legal al efecto.

Si por distintos motivos e independientemente de las responsabilidades en que pudieran incurrir, los miembros designados en el tribunal no quisieran o no pudieran continuar hasta un número de miembros que impidiera la continuación del procedimiento selectivo, por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores llevadas a tal efecto y previo los trámites reglamentarios correspondientes, se procederá a la designación de los sustitutos de aquellos miembros que hubieran cesado, llevando a cabo las actuaciones pendientes hasta la finalización del procedimiento.

Todos los miembros tendrán voz y voto, no pudiendo constituirse sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. La agrupación profesional de los miembros de los tribunales deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesio-

nal funcionalial objeto de la convocatoria y, al menos más de la mitad de sus miembros deberá poseer la titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que exija la convocatoria concreta.

Los Tribunales serán nombrados, salvo excepción justificada, en cada orden de convocatoria y con arreglo a la misma les corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. Estarán constituidos por un número impar de miembros, funcionarios de carrera, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. 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 (RD 364/95).

No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En cada reunión del Tribunal, pueden participar los miembros titulares y, en su ausencia, los suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión.

Los miembros del Tribunal que no estén presentes durante el proceso de calificaciones de cada ejercicio no podrán puntuarlos.

Si el Tribunal no ha terminado de examinar los asuntos incluidos en la convocatoria y por tanto de adoptar los acuerdos que procedan y las circunstancias así lo requieran, podrán interrumpirse la sesión, por el tiempo necesario, siendo reanudada el mismo día o, en su caso, dar por finalizada la misma y convocar nueva sesión para otro día.

El Secretario que actuará como fedatario público, deberá levantar acta de las actuaciones del Tribunal.

El Tribunal deberá velar para que no se produzcan demoras innecesarias actuando bajo los principios de austeridad y agilidad en la ordenación del desarrollo de los procesos selectivos y en todo caso deberá atender a los principios de actuación recogidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

A los miembros o asesores que concurran a las sesiones del mismo, se les abonarán las indemnizaciones establecidas por asistencia y, cuando proceda, las correspondientes dietas y gastos de viaje, de conformidad con la cuantía establecida en la legislación vigente en el momento de los devengos, las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las mismas que las de los vocales.

Los Tribunales que se fijen y actúen en las pruebas selectivas tendrán las mismas categorías que se fijen para los que actúen en la Administración General del Estado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal calificador, así como el órgano competente, podrán designar colaboradores y/o asesores especialistas para asistir al Tribunal en el caso que éste lo precise, sin que en ningún caso tengan facultades de calificación y resolución, estando sus funciones limitadas al asesoramiento y en su caso propuesta al mismo.

A los efectos a que se refiere el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los Tribunales se considerarán adscritos a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Ares del Maestrat.

#### SÉPTIMA. Procedimiento de selección: Concurso de méritos

De conformidad con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

Méritos computables (máximo 100 puntos)

##### a) Méritos profesionales (máximo 60 puntos)

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ares del Maestrat o empresa pública al servicio de éste, como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional, ejerciendo las funciones de Obrero Oficial 1ª (6 puntos/año trabajado).

- Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas o empresas públicas al servicio de éstas, ejerciendo las funciones de Obrero Oficial 1ª (3 puntos/año trabajado).

Por cada fracción igual o superior a 6 meses se valorará de manera proporcional según lo establecido en los anteriores apartados.

La suma de este apartado será como máximo de 60 puntos.

##### b) Méritos académicos (máximo 40 puntos)

- Titulaciones académicas oficiales (máximo 10 puntos).

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, la posesión de más de una titulación oficial superior nivel académico que la exigida para el acceso. No podrán acumularse aquellas que sean necesarias para la obtención de otras ni valorarse las que sirvan como requisito de acceso.

- Otros cursos de formación (máximo 10 puntos).

Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo del que es objeto esta plaza. Se aplica el siguiente baremo:

- Cursos de entre 5 y 10 horas: 1 punto.
- Cursos de entre 10 y 49 horas: 5 puntos.
- Cursos de entre 50 y 99 horas: 7,5 puntos.
- Cursos de 100 o más horas: 10 puntos.

- Carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios, en vigor (máximo 10 puntos).

Se valorarán la posesión del carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios, en vigor con una puntuación de 10 puntos.

- Competencia lingüística en los conocimientos de valenciano (máximo 10 puntos).

El conocimiento del valenciano se acreditará mediante las certificaciones expedidas, homologadas o convalidadas por la Junta Qualificadora de Coneixements de València:

- Certificado de nivel A1: 1 punto.
- Certificado de nivel A2: 2 punto.
- Certificado de nivel B1: 4 puntos.
- Certificado de nivel B2: 6 puntos.
- Certificado de nivel C1: 8 puntos.
- Certificado de nivel C2: 10 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Los candidatos deberán acreditar los méritos alegados mediante documento originales o fotocopias autenticadas.

Los méritos referidos a la experiencia laboral se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en el que

deberá constar categoría y tiempo de servicio. Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia profesional los periodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma el tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo o servicios prestados para las Administraciones Públicas.

Los méritos académicos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de éste curso no se valorará.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada sin indicación expresa en horas, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas. En caso contrario, no se valorará el documento presentado.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.

En relación a todos los apartados, los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse junto a la instancia.

El órgano técnico de selección podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca dudas, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano técnico de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

#### OCTAVA. Calificación definitiva y desempates

La calificación definitiva de cada aspirante se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes apartados que se detallan en la base séptima.

En caso de empate en la puntuación se adjudicará el puesto a la persona concursantes que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia; si dicha puntuación fuera también igual, se considerará la obtenida en el apartado de formación. De persistir el empate, se adjudicará por sorteo público.

#### NOVENA. Relación de personas aprobadas

Finalizada la calificación, el órgano de selección publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstas el número de plazas convocadas.

Esta propuesta será elevada al órgano convocante para la publicación del nombre de los y las aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia. El órgano técnico de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

#### DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de al menos 60 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

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

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

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

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 4 años.

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

#### UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### DUODÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos

meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunitat Valenciana, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Ares del Maestrat, a 21 de octubre de 2022  
La Alcaldesa, Ester Querol Garcia

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

D./Dña....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., teléfono....., dirección de correo electrónico.....

Enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Ares del Maestrat para la cobertura de una (1) plaza de ALBAÑIL OFICIAL 1º, incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público,

EXPONGO

- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
• Que acompaño a la presente solicitud fotocopia:

- ¿ Fotocopia del Documento de Identidad o pasaporte.
¿ Titulaciones exigidas, en original o fotocopia autenticada, conforme a la base tercera.

¿ Documentos acreditativos, en original o fotocopia autenticada, de que se sirvan los interesados para su valoración en la fase de concurso, única fase en el presente proceso, conforme a la base séptima.

¿ Resguardo justificativo de haber abonado la tasa de 30 €, según lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos, publicada en el Boletín Oficial del la Provincia de Castellón núm. 56, de 08 de mayo de 2014.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

- Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de referencia.

En....., a ..... de ..... de 2022.

Fdo.: .....

Deberá comunicar cualquier cambio de domicilio o número de teléfono. De comprobarse la falsedad en alguno de los datos reflejados en esta ficha, la misma será anulada de oficio.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ARES DEL MAESTRAT
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable del tratamiento
AYUNTAMIENTO ARES DEL MAESTRAT
PLAÇA ESGLESIA, 1, CP 12165, ARES DEL MAESTRAT, CASTELLÓN
Tfno.: 964443064 info@aresdelmaestrat.es
Delegado de Protección de Datos
dpd@dipc.as.es o en https://dipc.as.sedelectronica.es

Usos y finalidades de los datos

La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE ARES DEL MAESTRAT.

Legitimación

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)

- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes.
- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE ARES DEL MAESTRAT como en los tableros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.

Consentimiento cesión Bolsa de trabajo

Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento.

SÍ NO

Derechos

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipc.as.es o en https://dipc.as.sedelectronica.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Firma

Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.
Nombre y Apellidos:

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**04587-2022-U  
BENLLOC*Modificación de créditos n.º 29/2022***ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 26 de septiembre de 2022 sobre el expediente de modificación de créditos n.º 29/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de TRANSFERENCIA DE CRÉDITO que se hace público como sigue a continuación:

**Transferencias en Aplicaciones de Gastos**

Aplicación		Descripción	Créditos Iniciales	Transferencias de crédito
Progr.	Económica			
920	22700	LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES	30.000,00 €	3.000,00 €
920	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA	28.000,00 €	4.000,00 €
920	22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	5.500,00 €	2.000,00 €
920	22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	10.000,00 €	2.649,90 €
		<b>TOTAL</b>	<b>- €</b>	<b>11.649,90 €</b>

Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

**Bajas en Aplicaciones de Gastos**

Aplicación		Descripción	Créditos Iniciales	Transferencias de crédito
Progr.	Económica			
342	61901	CONSTRUCCIÓN CAMPO DE FUTBOL	45.000,00 €	11.649,90 €
		<b>TOTAL</b>	<b>- €</b>	<b>11.649,90 €</b>

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

En Benlloc, a 22 de octubre de 2022  
El Alcalde,  
Angel Ribes Belles

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04588-2022-U  
**BENLLOC**

*Modificación de créditos n. ° 30/2022*

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 26 de septiembre de 2022 sobre el expediente de modificación de créditos n. ° 30/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de TRANSFERENCIA DE CRÉDITO que se hace público como sigue a continuación:

**Transferencias en Aplicaciones de Gastos**

Aplicación		Descripción	Créditos Iniciales	Transferencias de crédito
Progr.	Económica			
164	62900	NICHOS NUEVOS PARA EL CEMENTERIO	0,00 €	8.337,53 €
		<b>TOTAL</b>	<b>- €</b>	<b>8.337,53 €</b>

Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

**Bajas en Aplicaciones de Gastos**

Aplicación		Descripción	Créditos Iniciales	Transferencias de crédito
Progr.	Económica			
342	61901	CONSTRUCCIÓN CAMPO DE FUTBOL	45.000,00 €	8.337,53 €
		<b>TOTAL</b>	<b>- €</b>	<b>8.337,53 €</b>

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

En Benlloc, a 22 de octubre de 2022  
 El Alcalde,  
 Angel Ribes Belles

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**04435-2022  
**BORRIOL***Decreto Sustituciones Alcaldía 2022***COMUNICACIÓN**

Para su conocimiento y a los efectos pertinentes, por la presente se le comunica la Resolución de Alcaldía n.º 1078/2022 de fecha 12 de octubre de 2022.

“Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía.

Considerando que durante los días 12 a 16 de noviembre y del 18 al 22 de noviembre de 2022, ambos inclusive, el Alcalde se encontrará ausente del municipio.

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

**RESUELVO**

PRIMERO. Delegar en D<sup>a</sup>. Priscila PAUNER MESEGUER, durante los días 12 a 16 de noviembre de 2022, ambos inclusive y en D. Josep Cristià LINARES VAYO, durante los días 18 al 22 de noviembre de 2022, ambos inclusive la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

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

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

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

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

Lo que comunico, por orden de ALCALDE de Borriol, para que, en el término de tres días hábiles contados desde la recepción de esta comunicación, manifieste su aceptación.

La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término antedicho no se formula ante la Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación.

En Borriol, a 12 de octubre de 2022.

El Alcalde,

Hèctor Ramos.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04575-2022-U

**CASTELLÓ DE LA PLANA***Autorización instalación circo en el antiguo recinto de ferias y mercados***ANUNCIO**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de octubre de 2022, se autoriza a la empresa EVENTOSY ESPECTÁCULOS ALEGRIA S.L., la ocupación de una superficie de 3.846,25 m2 incluida en el inmueble municipal sito en la confluencia de la Avda. del Mar con la Ronda Este (antiguo recinto de Ferias y Mercados), con destino para instalación de actividad de espectáculo, para el periodo comprendido entre el 21 y el 30 de octubre de 2022, ambos inclusive, (montaje del 18 al 20 de octubre y desmontaje del 31 de octubre al 2 de noviembre).

Lo que se hace público en cumplimiento del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de octubre de 2022, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al objeto de que cualquier persona interesada pueda consultar el expediente tramitado al efecto, durante el plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La información y documentación relativa al expediente podrá ser consultada en el Negociado Administrativo de Movilidad Urbana de la Sección de Movilidad Urbana del Excmo. Ayuntamiento, sito en el edificio municipal nuevo, Pza. Mayor n.º 1, planta baja.

Castelló de la Plana, a 21 de octubre de 2022  
El Jefe de Sección de Movilidad Urbana,  
Iván Martínez Castellá

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04424-2022

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

*Bases reguladoras del acceso y funcionamiento del Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad de Castelló de la Plana (CIES).*

En sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana, celebrada el día 6 de octubre de 2022, se aprobaron las bases reguladoras del acceso y funcionamiento del Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad de Castelló de la Plana (CIES)

Bases reguladoras del acceso y funcionamiento del Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad de Castelló de la Plana (CIES).

**INDICE****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS****TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Base 1.- Objeto de las bases

Base 2.- Objetivos del CIES

Base 3.- Descripción de las instalaciones del CIES

Base 4.- Ocupación del CIES

Base 5.- Naturaleza de la ocupación

**TÍTULO II. ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS**

Base 6.- Personas candidatas y beneficiarias

Base 7.- Convocatoria

Base 8.- Presentación de solicitudes de acceso y documentación necesaria

Base 9.- Subsanación de solicitudes

Base 10.- Creación y composición de la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento

Base 11.- Evaluación y estudio de proyectos

Base 12.- Criterios para la valoración de proyectos

Base 13.- Plazo para resolver la solicitud. Notificación y lista de espera

Base 14.- Traslados y ampliación de instalaciones

**TÍTULO III. CONTRATO DE CESIÓN DE USO**

Base 15.- Formalización de la cesión de uso

Base 16.- Duración de la cesión de uso

Base 17.- Renta por superficie y gastos de mantenimiento

Base 18.- Forma de pago

**TÍTULO IV. RÉGIMEN DE ESTANCIA EN EL CIES**

Base 19.- Uso del CIES

Base 20.- Conservación del centro

Base 21.- Horario

Base 22.- Régimen de responsabilidades

Base 23.- Responsable gestión del centro

**TÍTULO V. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CESIONARIAS Y DEL AYUNTAMIENTO**

Base 24.- Obligaciones de la entidad cesionaria

Base 25.- Obligaciones del Ayuntamiento

Base 26.- Prohibiciones

**TÍTULO VI. RESOLUCIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CESIÓN DE USO**

Base 27.- Causas y efectos de la extinción de la cesión de uso

Base 28.- Revocación por incumplimiento

**DISPOSICIÓN FINAL****ANEXOS**

ANEXO I.- Planos

ANEXO II.- Solicitud de espacios

ANEXO III.- Memoria descriptiva

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Entre las actuales preocupaciones de nuestra sociedad, se encuentra la necesidad de innovar en todos los sectores, con el objetivo de alcanzar una sociedad sostenible que pueda seguir creciendo en igualdad de condiciones para la ciudadanía.

La sostenibilidad en la ciudad de Castelló es trabajo de todos y todas, y para ello es imprescindible la colaboración de los sectores emergentes y los sectores tradicionales, con el apoyo de las entidades públicas.

En este marco, el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, mediante las presentes Bases, trata de impulsar la colaboración de nuestra entidad con el desarrollo y crecimiento de empresas de diversos sectores que trabajan por la mejora de la productividad sostenible y el emprendimiento en general, haciendo especial hincapié en el emprendimiento social.

Se quiere dar cabida en las instalaciones municipales del Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad (CIES) a personas autónomas, empresas, asociaciones y, en general, a cualquier entidad entre cuyos objetivos se encuentre la innovación, el emprendimiento y la sostenibilidad, creando las mejores condiciones posibles que permitan su consolidación.

**TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES****1ª.- OBJETO DE LAS BASES**

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las normas que regulen las condiciones de acceso y el funcionamiento del Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad (CIES).

**2ª.- OBJETIVOS DEL CIES**

El objetivo principal que persigue el CIES es el de impulsar la actuación empresarial para innovar en todos los sectores, con especial atención a los sectores emergentes, con el objetivo de alcanzar una sociedad sostenible que pueda seguir creciendo en igualdad de condiciones para la ciudadanía.

En esta línea, otro de los objetivos del CIES es, además, ser un laboratorio en el que se implementen nuevas tecnologías (Living Lab), para probar su funcionamiento antes del lanzamiento de los productos al mercado, por lo que las entidades que accedan a las instalaciones del edificio deberán permitir el monitorizado de las instalaciones así como de cualquier elemento que se determine dentro del marco del Living Lab.

**3ª.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CIES**

El CIES es un inmueble municipal ubicado en la Calle Lituania N° 10, dentro de la Ciudad del Transporte de Castelló de la Plana. Dispone de una superficie construida total de 2.644,46 m<sup>2</sup>, distribuidos en 22 oficinas de distintas superficies y 6 naves con una superficie aproximada de 140 m<sup>2</sup> cada una, todas ellas equipadas con tomas de conexión eléctrica, agua y teléfono.

Referencia catastral 9489204YK4298N0001KO

El edificio cuenta además con una serie de zonas comunes, tales como, recepción, sala de reuniones, zona coworking con una superficie de 50 m<sup>2</sup> y salón de actos con una superficie de 50 m<sup>2</sup>.

Se incorporan a las presentes bases como Anexo I, planos en los que se identifican dichos espacios, con la siguiente correspondencia:

- Salón de Actos: identificado como despacho 1.
- Cafetería: identificada como despacho 2.
- Sala de Reuniones: identificada como despacho 3.
- Oficinas: identificadas como despachos del 4 al 23.
- Naves: locales 1 a 6.

- Zona coworking: identificada como despacho 6 planta 1ª que dispone de bases reguladoras propias.

Las personas interesadas podrán visitar el edificio, previamente a la presentación de las solicitudes; para ello deberán contactar con el personal técnico municipal del Negociado de la Agencia de Desarrollo Local – Servicio de Emprendimiento del Ayuntamiento de Castelló de la Plana Tel. 964371445 emprendimiento@castello.es

#### 4ª.- OCUPACIÓN DEL CIES

La ocupación del edificio se autorizará por el Ayuntamiento, que cederá temporalmente el uso de los espacios comprendidos en el mismo a las entidades seleccionadas con arreglo a lo dispuesto en las presentes bases.

No serán objeto de cesión de uso las oficinas ubicadas en la planta baja del edificio, identificadas en los planos adjuntos como despachos 1, 2, 3 (uso común para formación y networking), ni las oficinas de la planta 3ª (Agencia de Desarrollo Local - Servicio de Emprendimiento / Consorcio Pacto Local por el Empleo de Castelló).

Tanto la sala de reuniones como el salón de actos, podrán ser utilizados por las personas y/o entidades ocupantes del edificio en función de su disponibilidad.

El salón de actos podrá, asimismo, ser utilizado sin coste (previa la oportuna autorización municipal) por empresas o personas jóvenes emprendedoras no instaladas en el edificio CIES que lo soliciten de forma puntual para reuniones de trabajo, presentaciones, etc (solo para actividades no lucrativas). La solicitud de uso se debe hacer por Registro, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana (<https://sede.castello.es>), con instancia genérica dirigida a 240 ADL Servicio de Emprendimiento, indicando persona/entidad solicitante, día y hora de uso previsto.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de utilización de alguna de las oficinas para uso propio.

#### 5ª.- NATURALEZA DE LA OCUPACIÓN

La ocupación de las oficinas y naves del CIES se efectuará conforme a lo indicado anteriormente, bajo la forma jurídica de cesión de uso (arrendamiento) con arreglo a la normativa patrimonial de aplicación.

Igualmente, el Ayuntamiento de Castelló de la Plana podrá ceder gratuitamente el uso de dichas instalaciones a otras Administraciones Públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro, en los términos establecidos en el artículo 187.1 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana.

Por último, el Ayuntamiento se reserva el derecho a autorizar gratuitamente la ocupación de las instalaciones municipales a aquellas entidades que participen en iniciativas promocionadas por el Ayuntamiento en las que se ofrezcan las instalaciones municipales como incentivo a la participación.

#### TÍTULO II.- ADMISIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

##### 6ª.- PERSONAS CANDIDATAS Y BENEFICIARIAS

La cesión de las instalaciones del CIES podrá solicitarse por personas autónomas, empresas, asociaciones sin ánimo de lucro, organismos públicos, personas emprendedoras y en general cualquier tipo de entidad, tanto de ámbito nacional como internacional, valorándose que las citadas entidades actúen en el campo de la innovación, el emprendimiento social o la sostenibilidad.

Tendrán preferencia los proyectos de nueva o reciente creación (24 meses) para favorecer su crecimiento y desarrollo.

##### 7ª.- CONVOCATORIA

La adjudicación de oficinas o naves del CIES se articula mediante un sistema de convocatoria permanente, basado en un proceso abierto de estudio de los proyectos que se presenten.

Las presentes bases (que sustituyen a las anteriores de 2014), una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Castelló de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)), en la Sede Electrónica (<https://sede.castello.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

##### 8ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

La solicitud de acceso al inmueble municipal debidamente cumplimentada conforme al modelo normalizado que figura en el Anexo II, acompañada de la documentación que se indica, se presentará por vía telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana (<https://sede.castello.es>), en el apartado "Catálogo de Trámites", en el desplegable de Selección de Materias, dentro de Administración General, seleccionar "Patrimonio" y, de todas las opciones, seleccionar "Solicitud autorización para la ocupación de oficina/nave o espacio físico de Coworking en el edificio CIES".

En la solicitud deberán indicarse las necesidades de espacio que se precisan, identificando, en su caso, las oficinas o naves cuya ocupación interesa, siendo la ocupación máxima a solicitar de 100 m2 de oficinas o una nave con su correspondiente zona de oficinas y el plazo por el que solicita la cesión de uso que será como máximo de 3 años.

La documentación que deberá aportarse junto con la solicitud, será la siguiente:

1) En caso de solicitar el acceso a las instalaciones municipales, empresas españolas cuyo titular sea una persona física, deberá presentarse el Documento Nacional de Identidad del titular.

2) Cuando se trate de empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica, se aportará junto con la solicitud, la escritura de constitución de la sociedad, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y adaptada a la vigente legislación societaria, o estatutos o acto fundacional de la entidad de que se trate, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

3) La documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y el Ayuntamiento de Castelló, o autorización que se ajustará al modelo que figura en el anexo II, para que el Ayuntamiento obtenga de forma directa la acreditación de ello.

4) En caso de empresas extranjeras, se deberá aportar la documentación que acredite la posibilidad de ejercer su actividad en España.

5) Memoria descriptiva del proyecto o actividad que se pretende desarrollar conforme a la guía establecida en el Anexo III.

No obstante lo anterior, la "Comisión Técnica de Selección y Seguimiento" podrá solicitar cualquier otra documentación que considere de interés para la mejor evaluación de las propuestas que se presenten.

##### 9ª.- SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

Si la solicitud no va acompañada de la documentación exigida o la presentada adoleciera de algún defecto, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de tres días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa notificación de la resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

##### 10ª.- CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO

A los efectos de comprobar que las personas solicitantes cumplen con el requisito de acceso recogido en la Base 6ª, se creará con carácter permanente una Comisión Técnica de Selección y Seguimiento, que se encargará de la emisión de los informes que se indican en las presentes bases y que estará constituida por el siguiente personal técnico municipal:

- Presidente/a: Concejalía Delegada de Empleo
- La Jefa de Negociado de la Agencia de Desarrollo Local – Adjunta de Sección
- Una Técnica de la Agencia de Desarrollo Local - Servicio de Emprendimiento.
- Un/a Técnico/a de la oficina de Planificación y Proyección Económica

Los trámites relativos a la autorización para la ocupación de las dependencias del inmueble, su modificación o revocación y, en general, la resolución de las incidencias derivadas de dichas autorizaciones serán competencia de la Concejalía Delegada de Empleo.

##### 11ª.- EVALUACIÓN Y ESTUDIO DE PROYECTOS

La Comisión Técnica de Selección y Seguimiento se reunirá cada vez que se presente una solicitud con el fin de comprobar si la persona solicitante actúa en el campo de la innovación, el emprendimiento o la sostenibilidad.

En caso de que dicha persona pueda optar a las instalaciones del CIES, la Comisión Técnica procederá a valorar la memoria presentada, conforme a los criterios y baremos establecidos en la Base 12ª, emitiéndose la correspondiente propuesta cediendo el uso de las instalaciones solicitadas, la cual se elevará a la Concejalía Delegada de Empleo, como órgano competente para autorizar dicha ocupación, concretándose en la correspondiente resolución municipal las instalaciones a ocupar, los horarios, la duración, el importe total, el destino y demás determinaciones indicadas en las presentes bases.

En caso de pugna, procederá el otorgamiento de dicha cesión de uso a aquella persona solicitante que resulte mejor valorada en el referido informe, dando preferencia a los proyectos de nueva o reciente creación (24 meses) para favorecer y fomentar su crecimiento y desarrollo.

El Ayuntamiento de Castelló podrá, por razones de interés público, renunciar a la evaluación de nuevas solicitudes, en cuyo caso el edificio mantendrá el nivel de ocupación parcial que se haya determinado.

##### 12ª.- CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE PROYECTOS

Al objeto de que la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento, emita el correspondiente informe de valoración de las propuestas presentadas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, pudiendo obtener como máximo 45 puntos y estableciendo una valoración mínima de 20 puntos para poder optar a la asignación de espacio:

**CRITERIO / SUBCRITERIO Y PUNTUACIÓN**

Carácter Innovador del proyecto máx 9 puntos / Innovación ruptural (\*): 3 puntos / Innovación incremental (\*): 3 puntos / Innovación abierta (\*): 3 puntos  
 Viabilidad de las iniciativas máx 10 puntos / Medios financieros y materiales disponibles: 5 puntos /  
 Viabilidad económica del proyecto: 5 puntos  
 Carácter social del proyecto máx 3 puntos / Emprendimiento social: 3 puntos  
 Experiencia previa y formación máx 11 puntos / Experiencia profesional de l@s socio@s: 4 puntos / Formación de l@s socio@s: 4 puntos / Proyecto < 12 meses: 3 puntos  
 Nivel de creación o conservación de empleo máx 12 puntos / Empleos previstos <=2: 5 puntos /  
 Empleos previstos >2: 7 puntos

(\* Se entiende por Innovación ruptural aquella que cambia profundamente las actitudes, condiciones de uso y/o es acompañada de una revolución tecnológica que afecta a muchas áreas diferentes.

Se entiende por Innovación incremental aquella que resulta de la mejora gradual y continua de los productos o tecnologías existentes.

Se entiende por Innovación abierta aquella que desarrolla la cooperación con organizaciones o profesionales externos.

**13º.- PLAZO PARA RESOLVER LA SOLICITUD, NOTIFICACIÓN Y LISTA DE ESPERA**

El plazo máximo para resolver la solicitud completa y cuando haya espacios disponibles, será de tres meses desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana para su tramitación, si no hay resolución expresa se aplicará el silencio negativo. Una vez emitida la resolución se notificará al solicitante en el plazo máximo de 10 días.

En caso de que se presenten solicitudes y no haya espacios disponibles (oficinas o naves) en ese momento, se informará a las personas solicitantes sobre el plazo aproximado en el que pueden quedar disponibles, y se les ofrecerá la posibilidad de formar parte de una lista de espera. En caso de que decidan incorporarse a dicha lista de espera, deberán aportar la documentación exigida en las presentes bases al objeto de que la Comisión Técnica valore la idoneidad y viabilidad del proyecto.

A la referida lista se recurrirá para cubrir posibles vacantes, siendo el criterio de selección el orden cronológico de las solicitudes resultas favorablemente.

La validez de las solicitudes que se encuentren en la lista de espera será de un año natural, transcurrido el cual deberá reactivarse mediante nueva solicitud.

**14º.- TRASLADOS Y AMPLIACIÓN DE INSTALACIONES**

a) Las personas cesionarias que ya estén ocupando locales, y soliciten un traslado o ampliación, deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación y datos que hayan variado respecto de lo que presentaron con anterioridad. En este caso, la Comisión Técnica (previo estudio de la documentación presentada) elaborará el correspondiente informe teniendo en cuenta la existencia o no de personas solicitantes en lista de espera, en cuyo caso tendrán preferencia estas últimas.

b) Las ampliaciones y traslados se diligenciarán en cláusula incorporada al contrato, de forma que no se haga variar el periodo de estancia máxima en el edificio.

**TÍTULO III.- CONTRATO DE CESIÓN DE USO**

**15º.- FORMALIZACIÓN DE LA CESIÓN DE USO**

Para que la resolución municipal (por la que se efectúa la cesión de uso de la oficina o nave) cause efectos, en términos de puesta efectiva de los mismos a disposición de la persona solicitante, será preceptiva la formalización en documento administrativo, iniciándose (a partir de la fecha de la firma del mismo) el plazo de cesión.

El documento deberá ser suscrito por la persona cesionaria y por la Concejalía de Empleo, en el plazo máximo de quince días contados a partir de la notificación de la resolución municipal por la que se autoriza la ocupación del CIES. Dicho documento incorporará todos y cada uno de los términos de la resolución administrativa.

En dicho acto se hará entrega de las llaves o tarjetas de acceso nominativas a las instalaciones (tanto del edificio como de las oficinas o naves que se ocuparán) debiendo iniciarse la actividad por parte de la persona beneficiaria en el plazo máximo de un mes a contar desde esta fecha.

**16º.- DURACIÓN DE LA CESIÓN DE USO**

Las cesiones de uso de las instalaciones del CIES se otorgarán por el plazo indicado en la solicitud, hasta un máximo de tres años.

No obstante, si la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento considera que puede seguir apoyando a las personas cesionarias, previa solicitud con una antelación de dos meses a la expiración de la autorización, se podrá prorrogar la estancia en el CIES por un plazo que no podrá exceder de la mitad del inicial, sin que la duración total máxima de la ocupación pueda exceder de 54 meses incluida la prórroga.

Esta prórroga únicamente se producirá en los siguientes casos y cuando se obtenga la puntuación mínima de 8 puntos, teniendo en cuenta los siguientes criterios de valoración:

**CRITERIO / VALORACIÓN**

Situación de ejecución del proyecto / Hasta 5 puntos (el objetivo es conocer la situación de ejecución del proyecto y los beneficios del mismo)

Mentorización empresas alojadas en el edificio CIES/ Hasta 5 puntos (el objetivo es contribuir con su experiencia al crecimiento de nuevos proyectos)

Cuentas de resultados / Hasta 5 puntos (el objetivo es conocer la cuenta de resultados del proyecto y valorar su viabilidad)

**17º.- RENTA POR SUPERFICIE Y GASTOS MANTENIMIENTO**

La cesión de uso de las instalaciones municipales estará sujeta, con carácter general, al pago de una renta mensual.

La determinación de dicha renta se efectuará en función de la superficie ocupada y de los gastos de mantenimiento, dependiendo del espacio de que se trate, concretándose su importe en la correspondiente resolución municipal, según se trate de:

**RENTA POR SUPERFICIE OCUPADA MENSUAL**

**RENTA POR GASTOS DE MANTENIMIENTO MENSUAL**

OFICINAS 1,50 €/m<sup>2</sup>

NAVES 0,80 €/m<sup>2</sup>

OFICINAS (agua, luz y limpieza zonas comunes) 2 €/m<sup>2</sup>

NAVES (agua y limpieza zonas comunes) 1,50 €/m<sup>2</sup>

Serán por cuenta exclusiva de la persona cesionaria, los siguientes gastos:

- Gastos derivados del consumo de teléfono, internet y demás suministros.

- Gastos de luz en las naves al disponer de un contador independiente (previa lectura del contador y mediante el cobro de la energía consumida de manera anual)

- Gastos de mantenimiento y limpieza del interior de las instalaciones que ocupen.

- Impuestos y demás exacciones correspondientes a la actividad propia de la entidad.

**18º.- FORMA DE PAGO**

La obligación de pago de la renta y de los gastos indicados en la base anterior se adquiere a partir de la firma del contrato de cesión de uso, siendo su devengo con carácter mensual y se efectuará durante los primeros 10 días naturales del mes al que corresponda.

No obstante, el primer pago se prorrateará en función de la fecha de la suscripción del contrato de cesión, para lo cual la persona cesionaria deberá presentar en el Registro (durante los cinco días naturales siguientes a dicha suscripción), en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana (<https://sede.castello.es>), el pago correspondiente.

Será necesario que desde el Órgano de Gestión Tributaria se habiliten los procedimientos necesarios para que el Ayuntamiento pueda hacer efectiva, con carácter periódico o con el carácter anual a que se refiere la cláusula 17ª de las Bases, la liquidación de los ingresos por la renta y por los gastos de mantenimiento y, en su caso, para la domiciliación de los mismos por la Tesorería Municipal.

**TÍTULO IV.- RÉGIMEN DE ESTANCIA EN EL CIES**

**19º.- USO DEL CIES**

La persona a la que se cede el uso de la oficina o nave no podrá modificar la finalidad que consta en la autorización basada en el proyecto presentado sin comunicación previa y autorización por parte del Comisión Técnica de Selección y Seguimiento.

Esta obligación supone la efectiva realización de las tareas indicadas en la solicitud de forma continua y permanente. Se considerará que no cumple con las condiciones en las que se facilitó el acceso, cuando la entidad cesionaria permanezca sin actividad durante más de dos meses por causa imputable a la misma. La Comisión Técnica de Selección y Seguimiento se reserva el derecho de solicitar la

documentación que considere necesaria para la acreditación de la actividad o inactividad del/la cesionario/a.

#### 20ª.- CONSERVACIÓN DEL CENTRO

La persona cesionaria estará obligada a mantener los locales cedidos y el resto de las instalaciones del centro en perfecto estado de conservación, aseo, y limpieza, siendo responsable personal y directo de los desperfectos que se ocasionen.

Si, debido a las específicas necesidades de su proyecto empresarial, la persona cesionaria necesitara instalar en el centro cualquier bien mueble específico o dispositivo técnico que afecte a la estructura de la zona a ocupar, deberá previamente recabar la pertinente autorización municipal la cual será otorgada en su caso por la Concejalía Delegada de Empleo, previo informe de la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento.

#### 21ª.- HORARIO

El horario de acceso al Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad (CIES), será el siguiente:

- De lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas.
- Sábados de 8:00 a 15:00 horas.

Al objeto de garantizar el cumplimiento del horario establecido, el edificio estará dotado de un sistema de acceso mediante tarjetas electrónicas personalizadas no transferibles.

Excepcionalmente, se podrá autorizar a la persona cesionaria la estancia en el centro fuera de dicho horario, previa petición por escrito, reservándose el Ayuntamiento el derecho a resolver lo procedente, mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Empleo, previo informe de la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento.

En caso de acceder a la petición, se impondrá a la persona cesionaria un procedimiento de control de entradas y salidas, así como un régimen concreto de responsabilidad para evitar un uso incorrecto de las instalaciones.

#### 22ª.- RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES

La persona cesionaria de las instalaciones será responsable directa de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los espacios cedidos, causados por las personas ocupantes y usuarias, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, teniendo la condición de tercero el propio Ayuntamiento.

Dicha persona contratará una póliza de seguro para todo el tiempo que dure la cesión que cubra la responsabilidad civil por daños y perjuicios que las personas usuarias puedan causar a terceros. La resolución administrativa por la que se ceda el uso del inmueble, en función del previsible uso, número de personas ocupantes y usuarias, etc., establecerá el valor mínimo que deberá asegurar esta póliza.

#### 23ª.- RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL CENTRO

El Ayuntamiento designará como responsable de la gestión y funcionamiento del centro a una persona técnica municipal de la Agencia de Desarrollo Local, miembro de la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento, cuyas funciones serán informar a los potenciales usuarios del edificio y velar por el cumplimiento de las presentes bases, de la normativa vigente y de cuantas determinaciones se fijen en la resolución municipal por la que se cede el uso de las instalaciones, actuando como interlocutor entre dichas personas y el Ayuntamiento.

A tal efecto podrá inspeccionar el inmueble y las actividades que realicen las

personas cesionarias en el mismo.

#### TÍTULO V.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CESIONARIAS Y DEL AYUNTAMIENTO

##### 24ª.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES CESIONARIAS

Son obligaciones de las entidades cesionarias de las instalaciones del CIES además de las ya previstas en estas bases, las siguientes:

• Permitir el monitorizado de las instalaciones cuyo uso se les cede, así como la instalación de cualquier elemento que se determine dentro del marco del Living Lab, conforme a lo previsto en la base 2ª.

• Iniciar la actividad en el plazo de un mes desde la suscripción del contrato de cesión de uso, previa obtención de las licencias y autorizaciones necesarias para su ejercicio.

• Satisfacer a su costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el CIES.

• Respetar los horarios de utilización establecidos en las presentes bases, a excepción de lo previsto en la base 21ª.

• Respetar el destino y finalidad de la cesión de uso que consta en la correspondiente resolución municipal.

• No causar molestias al resto de ocupantes durante los horarios de utilización, y a conservar los espacios asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.

• Entregar al Ayuntamiento, una vez extinguida o resuelta la cesión las instalaciones cedidas en el mismo estado en que las recibió, siendo de su cuenta y cargo todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el bien a su estado originario, según informe técnico de entrada.

• Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento de Castelló, en cualquier momento y en el espacio objeto de cesión de uso, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación.

• Instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para evitar evacuaciones nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas, al entorno exterior, que pudieran producirse por su actividad atendiendo a lo dispuesto en la Base 20ª.

• Presentar al Ayuntamiento de Castelló (con carácter previo a la formalización de la cesión de uso) copia de la póliza de responsabilidad civil que cubra los daños que se puedan producir en el inmueble municipal y copia de pago del recibo de la misma.

##### 25ª.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Serán obligaciones del Ayuntamiento:

• La puesta a disposición de la persona cesionaria de los espacios cuyo uso se cede a partir del momento de la firma del correspondiente contrato.

• La conservación, mantenimiento y limpieza de los elementos comunes del CIES.

• Aquellas otras que requiriera la buena marcha del CIES, que sean de necesidad general.

##### 26ª.- PROHIBICIONES

Se prohíbe a la persona cesionaria, bajo sanción de resolución contractual subrogar, arrendar o subarrendar, tanto total como parcialmente las instalaciones del CIES, así como constituir a favor de terceros, cualquier tipo de derecho de uso o utilización sobre los derechos objeto de este contrato.

Por motivos de seguridad se prohíbe a las personas ocupantes depositar o colocar géneros y mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos, accesos o zonas de paso, teniendo que estar éstas siempre libres para el buen funcionamiento del CIES.

#### TÍTULO VI. RESOLUCIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CESIÓN DE USO

##### 27ª.- CAUSAS Y EFECTOS DE LA EXTINCIÓN DE LA CESIÓN DE USO

Como regla general, la cesión de uso se extinguirá transcurrido el plazo de la misma, sin que sea necesaria comunicación expresa a tal efecto, debiendo quedar desalojado el local por la persona o entidad ocupante para esa fecha.

Asimismo, la cesión de uso podrá extinguirse de forma anticipada con respecto al vencimiento del plazo otorgado en los supuestos siguientes:

a) Por circunstancias sobrevenidas de interés público debidamente justificadas.

b) Por mutuo acuerdo entre cedente y cesionario.

c) Por revocación.

d) Por renuncia de la persona beneficiaria si una vez iniciada la actividad empresarial, circunstancias sobrevenidas determinaran su no viabilidad técnica, económica, financiera o/y comercial.

e) Por disolución de la persona beneficiaria.

f) Por la constatación de no uso del espacio cedido durante dos meses.

La extinción anticipada de la cesión se efectuará por resolución motivada del mismo órgano que la hubiere autorizado, previa audiencia de la persona afectada, sin derecho a indemnización o compensación económica alguna por parte de la persona cesionaria.

Una vez resuelta o extinguida la cesión de uso, la persona cesionaria sin necesidad de requerimiento especial procederá a desalojar la oficina o nave sin derecho a indemnización alguna. El no desalojo implicará la cesión de todos los objetos remanentes en las oficinas al Ayuntamiento de Castelló.

En los supuestos de extinción anticipada el desalojo de la oficina o nave deberá producirse en el plazo máximo de 15 días contado desde el momento en que se produzca la correspondiente notificación.

##### 28ª.- REVOCACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

La cesión de uso de los espacios podrá ser revocada en los siguientes casos:

a) No iniciar la actividad en el plazo convenido.

b) Destinar el local a fines o actividades que no sean estrictamente los derivados de la actividad empresarial.

c) Instalar en los locales aparatos, dispositivos y/o enseres que no hayan sido debidamente autorizados por la Concejalía delegada de empleo.

- d) Adoptar acuerdos de traspaso, cesión o autorización de uso a terceros.
- e) No atender las obligaciones de pago de la renta o de cualquiera de los gastos derivados de la cesión de uso durante dos meses consecutivos.
- f) Cesar la actividad durante mas de 2 meses (fuera del periodo vacacional), salvo que el Ayuntamiento (atendiendo a la causa que provoca la inactividad) decidiera mantener los efectos de la cesión de uso por el tiempo que estime pertinente.
- g) Incumplir las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento o impedir el ejercicio de las facultades de inspección.
- h) Incumplimiento de las obligaciones contenidas en las presentes bases y cualquier otro tipo de acción maliciosa o negligente que cause daños a personas o cosas.

Dicha revocación se efectuará por resolución motivada del mismo órgano que la hubiere autorizado, dándose trámite de audiencia a la persona afectada.

La persona cesionaria procederá a desalojar el local en el plazo máximo de 15 días, sin necesidad de requerimiento especial y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor, en el mismo estado en el que lo recibió siendo de su cuenta y cargo todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el inmueble a su estado originario, así como para atender los daños causados en su caso, en las instalaciones generales o en zonas de uso común.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes bases podrán ser actualizadas o modificadas a propuesta de la Comisión técnica de selección y seguimiento mediante resolución de la Concejalía Delegada de Empleo.

#### ANEXOS

Forman parte de las bases reguladoras del acceso y funcionamiento del Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad de Castelló de la Plana (CIES), los siguientes anexos:

ANEXO I.- Planos

ANEXO II.- Solicitud de espacios

ANEXO III.- Memoria Descriptiva

Castelló de la Plana, 11 de octubre de 2022.

M<sup>º</sup> José Martín de Jesús, Jefa de Sección de Impulso de la Actividad Económica y el Empleo.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04426-2022

**CASTELLÓ DE LA PLANA***Bases reguladoras del espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento del Ayuntamiento de Castelló de la Plana Coworking Castelló CREA*

En sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana, celebrada el día 6 de octubre de 2022, se aprobaron las bases reguladoras del espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento del Ayuntamiento de Castelló de la Plana Coworking Castelló CREA

Bases reguladoras del espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento del Ayuntamiento de Castelló de la Plana Coworking Castelló CREA

**INTRODUCCIÓN**

El Ayuntamiento de Castelló de la Plana a través de la Agencia de Desarrollo Local está implementando políticas de promoción económica en el municipio, apoyando la innovación, fomentando la competitividad de las PYMEs y Micropymes, y el espíritu emprendedor y para ello dispone de una zona coworking situada en la planta primera del edificio CIES con 50 m<sup>2</sup>.

Este espacio supone la dotación de un entorno de estabilidad y especial protección que permite a ideas emprendedoras o empresas recién creadas, alcanzar una situación que posibilite su posterior desarrollo independiente, con el fin último de promover el desarrollo económico y la creación de empleo estable en el municipio. Se pretende atraer el emprendimiento, innovar y valorizar los recursos locales, y favorecer la instalación de profesionales para impulsar la modernización y creación de pymes y micropymes en el municipio.

Así mismo, desde el año 2017 se viene apostando por parte de la Corporación por la recuperación del talento en la ciudad de Castelló, para tal finalidad se ha venido desarrollando una línea de ayudas públicas que durante el año 2021 y año 2022 se ha complementado con la firma de un Convenio con la Universidad Jaume I, cuyo objetivo es ofrecer mayores recursos al estudiantado de la ciudad y premiar el talento emprendedor e innovador de los proyectos del alumnado, por lo que el espacio de coworking es idóneo para acoger y dar continuidad a estos proyectos, dotándoles de un espacio físico y un recurso especializado de aceleración empresarial, con el objetivo final de dar cobijo a esas ideas y consolidar las acciones emprendidas por esta corporación.

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

Primera. Concepto y fines del espacio Coworking Castelló CREA.

Coworking Castelló CREA, es un espacio físico de titularidad pública municipal para la promoción del empleo y autoempleo. Ofrece el uso temporal de espacio a personas emprendedoras, personas autónomas, profesionales o microempresas, y la prestación de servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de estas empresas durante los primeros años de su vida, así como asesoramiento en las primeras etapas de puesta en marcha del negocio.

Coworking Castelló CREA se ubica en el edificio de titularidad municipal, Edificio CIES (Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad), sito en Calle Lituania, n.º 10 de la Ciudad del Transporte, estando en el mismo edificio el servicio de emprendimiento del Ayuntamiento lo que facilitará el trabajo de las empresas que se ubiquen en este espacio.

Los fines que se persiguen con la cesión de este espacio son:

- Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
- Favorecer la generación de empleo y del autoempleo.
- Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas especialmente relacionadas con la innovación, las nuevas tecnologías, la economía circular y los sectores emergentes.
- Contribuir al desarrollo del ecosistema emprendedor de la zona dónde se ubica.
- Crear un medio idóneo, que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.

Segunda. Objeto de las bases.

Constituye el objeto de las presentes bases regular el uso del espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento, Coworking Castelló CREA, ofreciendo a personas emprendedoras y/o autónomas, profesionales y microempresas del municipio de Castelló de la Plana, un espacio de trabajo compartido que, basado en un modelo de trabajo colaborativo, sirva para fomentar la creación de sinergias, el aprendizaje conjunto, el fomento de relaciones y el compartimiento de proyectos y conocimiento.

En concreto se regulan:

- a. Los derechos, obligaciones y responsabilidades de las empresas y personas emprendedoras que utilicen Coworking Castelló CREA.
- b. El mantenimiento, conservación y uso adecuado de espacios, servicios y zonas comunes del espacio Coworking Castelló CREA.
- c. La tramitación de solicitudes y los criterios de valoración.
- d. Los efectos y consecuencias del incumplimiento de las presentes bases.

**II. ESTRUCTURAY ORGANIZACIÓN**

Tercera. Organización y funciones del Servicio de emprendimiento en relación con el espacio Coworking Castelló CREA.

La organización para garantizar el buen funcionamiento del Espacio Coworking Castelló CREA se realizará por el Ayuntamiento de Castelló de la Plana, a través de la Agencia de Desarrollo Local, y concretamente del Servicio de Emprendimiento.

Son sus funciones:

- La gestión ordinaria del Espacio Coworking Castelló CREA, de acuerdo con las presentes instrucciones de funcionamiento y régimen interno.
- La asignación de puestos y mobiliario.
- Examen y evaluación de solicitudes para la adjudicación de los puestos del Espacio Coworking Castelló CREA y propuesta al órgano competente de la adjudicación de espacios.
- El estudio y examen de posibles incumplimientos de obligaciones impuestas a las personas adjudicatarias de espacios, y su traslado si procede, al órgano municipal competente.
- La tutela y acompañamiento de personas emprendedoras durante su estancia en el Coworking Castelló CREA o la supervisión de tales funciones si se delegan a través de acuerdo con otro organismo, empresa o institución.
- La propuesta de actividades de dinamización del espacio, así como de actividades o acciones formativas dirigidas al crecimiento profesional de las personas emprendedoras del Espacio Coworking Castelló CREA.
- Elaborar, en su caso, y proponer la aprobación del plan anual de actuaciones para el año siguiente así como la redacción de una Memoria Anual del Espacio Coworking Castelló CREA
- Otras funciones que le sean atribuidas en las presentes bases.

Cuarta. Personas beneficiarias.

El Espacio Coworking Castelló CREA está dirigido preferentemente a iniciativas emprendedoras y proyectos presentados a los premios "Talento Emprendedor" de la Universidad Jaume I convocatoria 2021 y posteriores.

Otros beneficiarios/as que podrán solicitar el espacio serán:

1. Personas emprendedoras empadronadas en el municipio de Castelló de la Plana.
2. Autónomas y autónomos, profesionales y microempresas con domicilio fiscal en el municipio de Castelló de la Plana.
3. En casos excepcionales, personas emprendedoras o autónomas, profesionales y microempresas de fuera del municipio pero que generen empleo en el mismo.

Tendrán preferencia los proyectos de nueva o reciente creación (24 meses) para favorecer su crecimiento y desarrollo.

Quinta. Convocatoria continua y presentación de solicitudes.

El proceso de admisión de solicitudes y de valoración de las mismas se realizará a través de convocatorias anuales de valoración periódicas que se anunciarán convenientemente, estando permanentemente abierto el plazo a la recogida de solicitudes.

La selección se realizará mediante un sistema permanente de convocatoria basado en un proceso abierto de estudio, selección y autorización.

No obstante, se abre, a partir de la fecha de publicación de la aprobación definitiva del presente documento, una convocatoria inicial de presentación de solicitudes con sus correspondientes proyectos para la cobertura inicial de los espacios.

**Sexta. Solicitud**

Las solicitudes de autorización para el uso de los espacios en el Coworking Castelló CREA serán analizadas y evaluadas, según los criterios de valoración recogidos a continuación por la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento del CIES.

Una vez analizadas y evaluadas las solicitudes, se elevará a la Concejalía Delegada de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana, la propuesta de acuerdo.

**Tramitación de las solicitudes.**

Las solicitudes para el uso de espacio en el Coworking Castelló CREA se harán por vía telemática, según modelo normalizado, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana (<https://sede.castello.es>), en el apartado "Catálogo de Trámites", en el desplegable de Selección de Materias, dentro de Administración General, seleccionar "Patrimonio" y, de todas las opciones, seleccionar "Solicitud autorización para la ocupación de oficina/nave o espacio físico de Coworking en el edificio CIES".

Una vez notificada la concesión de la autorización para el uso del Espacio Coworking Castelló CREA a la persona solicitante, se deberá presentar la siguiente documentación:

**• Personas emprendedoras:**

- Descripción del Proyecto o Plan de Empresa
- Currículum Vitae.
- Declaración jurada del cumplimiento de los requisitos.

**• Personas autónomas y microempresas:**

- Descripción del Proyecto o Plan de Empresa
- Currículum Vitae.

- Autorización al Ayuntamiento para la comprobación de estar al corriente en sus obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria, Hacienda Local y Seguridad Social.

- Modelos 036/037 donde conste la fecha de alta de la actividad

- Copia de la escritura de poder o documento acreditativo de la representación legal e identidad del solicitante así como copia de la escritura de la constitución de la empresa.

- Declaración jurada del cumplimiento de los requisitos.

- Certificado de Hacienda acreditativo de la situación censal y domicilio fiscal de la empresa y/o cualquier otro documento que acredite que parte de su actividad se desarrolla en el término municipal de Castelló de la Plana.

En el caso de que el número de solicitudes sea mayor que el número de puestos de trabajo disponibles, los locales se adjudicarán en función de la puntuación obtenida según los criterios de valoración.

Aquellos proyectos que no hayan logrado obtener plaza en el Espacio Coworking Castelló CREA se incorporarán a una lista de espera en base al orden de puntuación obtenida. Cuando una plaza quede vacante, las solicitudes en lista de espera concurrirán junto con las nuevas solicitudes que puedan existir, a la adjudicación de los mismos, resolviéndose su asignación en base al orden de puntuación.

Aquellas personas aspirantes cuya solicitud se encuentre en lista de espera, podrán solicitar una nueva valoración en caso de justificar cambios sustanciales en su proyecto inicial.

**Séptima Resolución.**

Una vez evaluados los proyectos presentados por la Comisión Técnica de Selección y Seguimiento del CIES, se formulará una propuesta que se elevará a la Concejalía de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana que aprobará la correspondiente lista provisional de personas admitidas y excluidas, concediendo el plazo de 10 días naturales desde su comunicación, para la presentación de los documentos que acrediten la veracidad de los datos expuestos en el proyecto presentado.

En todo caso, la lista provisional de los proyectos admitidos y excluidos se publicará en la web municipal del Ayuntamiento de Castelló de la Plana ([www.castello.es](http://www.castello.es)), indicando el resultado de la baremación en cada caso. La resolución definitiva de los proyectos admitidos y excluidos se emitirá en el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde la finalización del plazo de presentación de la documentación requerida en este punto.

**Octava. Criterios de valoración de las solicitudes**

Los proyectos serán valorados y dictaminados en base a los siguientes criterios:

1. Idea de negocio: Puntuación máxima 30 puntos. Será necesario obtener un porcentaje mínimo del 50 % para que la solicitud pueda llegar a ser considerada favorable.

**Indicadores:**

- Viabilidad del proyecto.
- Coherencia del mismo con la estrategia municipal.
- Grado de maduración del proyecto.
- Estrategia de financiación del proyecto (autofinanciación).
- Generación de nuevos puestos de trabajo y empresas a partir de la puesta en marcha del proyecto.
- Ideas o proyectos alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Innovación social: servicios o ideas de negocio novedosas en el municipio, colaboración o trabajo en red a la hora de prestar los servicios.

2. La capacidad técnica y profesional de las personas promotoras será valorada dentro de este apartado con un máximo de 20 puntos.

**Indicadores:**

- Formación relacionada con el proyecto empresarial.
- Experiencia y trayectoria profesional.
- Conocimiento en el ámbito de desarrollo del proyecto
- Entrevista personal con la Agencia de Desarrollo Local (Servicio de emprendimiento)

3. El sector en que se desarrolle la actividad empresarial, siendo prioritarias las actividades enmarcadas en los siguientes ámbitos, 10 puntos:

- Servicios profesionales relacionados con la sostenibilidad, la economía circular, economía social, la igualdad de oportunidades, desarrollo tecnológico y la disminución de la brecha digital, en resumen, enmarcados dentro del emprendimiento social.
- Servicios relacionados con la atención a los distintos grupos de la ciudadanía (menores, jóvenes, mayores, dependientes, personas en riesgo de exclusión social...), las actividades saludables y deportivas, las actividades culturales y de ocio, los servicios de comunicación y transporte.

4. Solicitantes pertenecientes a colectivos de atención preferente: 15 puntos.

- Personas desempleadas de más de doce meses. 5 puntos.
- Personas con discapacidad superior al 33 %. 5 puntos.
- Personas jóvenes menores de 35 años. 5 puntos.

En estos supuestos para proceder a la baremación se aportará la documentación acreditativa de pertenencia al colectivo.

Para obtener una resolución favorable o poder ser incluido en la bolsa de solicitantes en espera será necesario un mínimo de 50 puntos.

La baremación de los proyectos se llevará a cabo por el Servicio de Emprendimiento el cual podrá solicitar apoyo interno o externo dependiendo del tipo de proyectos a valorar.

**Novena. Notificación de autorización o cesión de uso.**

Se notificará a las personas solicitantes la resolución de autorización o cesión de uso del espacio de coworking. A partir del día siguiente a la notificación se presentará, por parte de las personas adjudicatarias, la documentación descrita en la base anterior así como la declaración del cumplimiento de las instrucciones de funcionamiento y régimen interno del centro, así como del inventario donde se relacionan los bienes y servicios básicos con los que están dotados los espacios.

El Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana se reserva la facultad, de dejar sin efecto la autorización para el uso de los espacios antes del vencimiento del plazo, si así lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público.

**Décima. Descripción del Espacio Coworking Castelló CREA**

1.- El Espacio Coworking Castelló CREA está situado en el edificio municipal ubicado en la Calle Litunia, nº10, dentro de la Ciudad del Transporte de Castelló de la Plana, dispone de una superficie construida total de 2.644,46 m<sup>2</sup>. El espacio de Coworking Castelló CREA se encuentra ubicado en la primera planta del edificio, despacho n.º 6 con una superficie útil de 50m<sup>2</sup> y dispone de las siguientes instalaciones:

**Planta primera, accesible:**

- Seis puestos de trabajo dotados del mobiliario básico necesario para su inmediata utilización: mesa, silla y armario.
- Espacios comunes y aseos propios del edificio en el que está ubicado.
- 2 Aseos, 1 accesible.

Cada uno de los puestos individuales cuenta con el siguiente equipamiento:

- Mesa personal con 1 silla
- Tomas de electricidad para conexión de equipos informáticos, puntos de luz.
- Un armario con llave
- Internet Wifi.

2.- Además existe la posibilidad de uso de otras salas, ubicadas en la planta baja del edificio:

A) La sala de reuniones es un espacio que se pone a disposición de las personas usuarias del Espacio Coworking Castelló CREA en las mismas condiciones que el resto de entidades alojadas en el Edificio CIES, contando con el siguiente equipamiento:

- Mesa de reuniones y 10 sillas
- Tomas de electricidad para conexión de equipos informáticos, puntos de luz
- Climatización

B) La sala de formación es un espacio que se pone a disposición de las personas usuarias del Espacio Coworking Castelló CREA en las mismas condiciones que el resto de entidades alojadas en el Edificio CIES, contando con el siguiente equipamiento:

- Mesas para ponentes
- Sillas con mesa incorporada
- Proyector y pantalla
- Tomas de electricidad para conexión de equipos informáticos, puntos de luz
- Climatización

Ambas salas con acceso a 2 Aseos, 1 accesible.

C) La sala de cafetería del edificio es un espacio a disposición de las empresas alojadas en el edificio y a los coworkers en este caso, donde están disponibles máquinas de vending, de café, agua, etc. Equipada con una mesa central y sillas para su uso.

3.- Los servicios a prestar en el Espacio Coworking Castelló CREA, son, en términos generales, los siguientes:

• Básicos:

- Suministro de luz, climatización, y conexión Wifi.
- Limpieza, mantenimiento y conservación del centro.

• Especializados:

– Asesoramiento técnico y profesional en materias de interés para el desarrollo de actividades empresariales en su caso, de conformidad con los convenios suscritos entre este Ayuntamiento y otras Instituciones.

– Información sobre programas de financiación, ayudas públicas y subvenciones.

III. HORARIO, SEGURIDAD Y USO Y CONSERVACIÓN

Undécima. Horario.

El Espacio Coworking Castelló CREA estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborales, de lunes a sábado, respetando los festivos de carácter estatal, autonómico y local. El horario general del Espacio Coworking Castelló CREA será, de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas y los sábados de 08:00 a 15:00 horas. No se podrá acceder a los espacios fuera de este horario salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

Para la utilización de los servicios y zonas comunes, de forma general, se respetará el horario de apertura general estipulado en las bases del Edificio CIES.

El uso del espacio es personal e intransferible. El Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana entregará una llave a cada persona usuaria a la cual no se podrá ceder a terceras personas sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento. Por cada empresa o proyecto emprendedor se podrán solicitar como máximo dos puestos de trabajo. Se deberá identificar a las personas que solicitan utilizar dichos puestos, entre los que debe encontrarse la persona que realiza la solicitud. Se podrá exigir un uso presencial mínimo.

Duodécima. Cierre Temporal.

Se podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes, así como de los propios despachos del Espacio Coworking Castelló CREA para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a las personas titulares de los puestos/espacios afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

Decimotercera. Vigilancia y seguridad.

El Espacio Coworking Castelló CREA no dispone de un sistema de seguridad y vigilancia específico. El Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana quedará liberado y no asumirá responsabilidad alguna en lo relativo a la seguridad de los puestos/espacios cedidos por los daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo, fuerza mayor o, en general, accidentes de cualquier tipo.

Los cesionarios renuncian a reclamar ningún tipo de responsabilidad al Ayuntamiento de Castelló de la Plana, por los daños ocasionados en objetos, materiales y productos por medidas de seguridad insuficientes en el Espacio Coworking Castelló CREA.

Está prohibida la utilización injustificada de los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.

Las zonas de paso, vías, pasos, puertas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.

No podrá ser colocado o depositado en el interior del Espacio Coworking Castelló CREA ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y paredes. El almacenamiento y conservación de cualquier clase de bienes, géneros o elementos, se efectuará siempre contando con las máximas condiciones de seguridad, bajo la responsabilidad de las personas titulares; en especial, la documentación mercantil, contable, fiscal y laboral, con excepción de aquella que la normativa vigente exija que esté en un lugar concreto.

Queda prohibida la utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de personas usuarias del Espacio Coworking Castelló CREA, así como la introducción de cualquier animal (excepto perros guía) y/o material peligroso. Queda prohibida la realización de cualquier actividad en el recinto que sea diferente a la empresarial y/o formativa.

Decimocuarta. Custodia de llaves.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia o en cualquier circunstancia que así lo requiera, el Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana dispondrá de una copia de las llaves de acceso a los espacios/armarios de cada puesto, en las dependencias del Espacio Coworking Castelló CREA y a disposición del personal municipal.

Decimoquinta. Medidas cautelares.

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad en el edificio deberá ser puesto en inmediato conocimiento del Ayuntamiento de Castelló, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

El Ayuntamiento de Castelló se reserva el derecho a denegar la admisión al Espacio Coworking Castelló CREA a cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, del Excmo. Ayuntamiento de Castelló o de sus personas usuarias. Las personas usuarias deberán colaborar en esta acción, cuando sean requeridas para ello.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el Espacio Coworking Castelló CREA estará obligada, a identificarse y a justificar su presencia allí.

Decimosexta. Utilización de las superficies comunes.

Las superficies comunes del edificio, se utilizarán de conformidad con lo dispuesto en las bases del edificio CIES.

Decimoséptima. Mantenimiento y limpieza de instalaciones.

Las personas usuarias del Espacio Coworking Castelló CREA deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas y sus equipamientos en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza. Los daños o desperfectos que la actividad de la persona usuaria cause en los elementos estructurales del espacio, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en sus despachos o espacios cedidos o en el mobiliario, serán reparados por la persona usuaria causante directamente y a su costa.

De no hacerlo en el plazo requerido se procederá a dejar sin efecto la autorización de uso del espacio.

El Ayuntamiento de Castelló se reserva las acciones legales que correspondan, independientemente de las responsabilidades civiles o penales que procedan.

El Ayuntamiento de Castelló velará por el permanente estado de limpieza de las zonas e instalaciones de todo el edificio. A estos efectos, las personas usuarias del espacio se someterán a los horarios que disponga este Ayuntamiento, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados. Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos deberán ser respetados por las personas usuarias, sobre todo en lo relativo a la evacuación de basuras.

IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Decimoctava. Derechos y obligaciones de las persona usuarias de los espacios/puestos.

Se firmará un contrato de uso entre el Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana y la persona usuaria en el que se especificarán todas las condiciones. La persona usuaria adquirirá el compromiso de cumplir con todas las cláusulas del contrato. Las personas usuarias deberán seguir las directrices marcadas por la persona responsable del Espacio Coworking Castelló CREA en cuanto a metodología y procedimientos y en relación al uso y cuidado de las instalaciones del mismo.

1. Derechos de las personas empresarias y emprendedoras.

a) Recibir, a través de los recursos municipales, los suministros y servicios que se detallan a continuación:

- Luz, climatización e Internet Wifi.

- Conservación, mantenimiento y limpieza del Espacio Coworking Castelló CREA.

- Aquellos otros que requieran la buena marcha del Espacio Coworking Castelló CREA, que sean de necesidad general y conforme a los fines propuestos.

b) Utilizar el mobiliario asignado al puesto (mesa, silla y armario), las instalaciones y los espacios comunes, cuidando su mantenimiento y respetando las normas de uso de las mismas.

c) Participar en las actividades programadas por el Ayuntamiento de Castelló, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para ello.

d) Utilizar la marca Espacio Coworking Castelló CREA en la imagen gráfica de la empresa, como reconocimiento al espíritu emprendedor y al esfuerzo y entrega que implica la puesta en marcha de una idea de negocio.

2. Obligaciones de las personas empresarias y emprendedoras.

a) Usar y mantener en perfectas condiciones las instalaciones y mobiliario del espacio.

b) Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el espacio.

c) Devolver los elementos propios de titularidad municipal a la finalización de la autorización de uso de la oficina, por la causa que fuere, en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.

d) Notificar al Ayuntamiento de Castelló por escrito, con un mes de antelación como mínimo, la intención de abandonar el espacio antes del cumplimiento del periodo máximo establecido. Si no se respeta dicho plazo de notificación deberá satisfacerse la obligación económica mensual correspondiente, aun cuando la estancia efectiva en las instalaciones del Espacio Coworking Castelló CREA haya finalizado.

e) Colaborar en el desarrollo de los programas y actividades que organice el Ayuntamiento de Castelló, cuando estén vinculados directamente con el Espacio Coworking Castelló CREA y así sea solicitado.

f) En cuanto al mantenimiento del espacio, las personas usuarias deberán mantener en buen estado de conservación las instalaciones, equipamiento y mobiliario y se harán cargo de los desperfectos que un mal uso de éstas pueda ocasionar.

g) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de 50.000,00€ por daños a terceros. Así mismo deberán incluir los daños a sus bienes personales y equipos informáticos depositados en los espacios, por el valor que cada uno tenga depositado, con cobertura de robo, incendio y daños por agua. El recibo del pago del seguro deberá presentarse anualmente.

h) En cuanto a la limpieza, cada persona usuaria se responsabilizará de mantener limpio su puesto de trabajo y dejará la mesa libre de papeles y otros objetos tras finalizar la jornada de trabajo. Queda prohibido comer en el puesto de trabajo y se utilizará las zonas comunes de descanso o encuentro para tomar café o té, etc. Cuando se utilice este espacio se dejará todo limpio y recogido.

Será causa de pérdida del derecho de uso exclusivo del local el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

Decimonovena. Protección de datos de carácter personal.

Las personas emprendedoras alojadas en el Espacio Coworking Castelló CREA autorizan el tratamiento de sus datos personales y la incorporación de los mismos a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Castelló.

De la misma manera las personas emprendedoras autorizan a que se proceda a la grabación o captación de imágenes durante su estancia en el Espacio Coworking Castelló CREA o su participación en actividades, encuentros y/o reuniones del Ayuntamiento de Castelló, por medio de videocámaras o cámaras fotográficas. Las imágenes resultantes podrán usarse a modo de documentación para hacer referencia al Ayuntamiento de Castelló en diferentes medios así como en sus boletines, página web y demás elementos de difusión. Las personas empresarias y emprendedoras podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al fichero de los datos titularidad del Ayuntamiento de Castelló.

Vigésima. Resolución y notificación de la prestación del servicio a la persona beneficiaria

Una vez resuelta la concesión de la autorización para el uso del Espacio Coworking Castelló CREA por la Concejalía delegada de Empleo del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, se notificará a la persona beneficiaria.

Vigésimo Primera. Duración del uso del Espacio y de la Prestación del Servicio.

El uso del Espacio Coworking Castelló CREA será temporal y variará según el tipo de persona solicitante:

1.-Iniciativas emprendedoras y proyectos presentados a los premios "Talento Emprendedor" de la Universidad Jaume I convocatoria 2021 y posteriores:

Podrán utilizar el espacio mientras estén realizando el plan de viabilidad o dando pasos para poner en marcha la empresa. Podrán utilizarlo como máximo hasta cumplir un año y no podrá ser prorrogado. En el momento en que se constituya la empresa se aplicarán las condiciones que se especifican en el punto siguiente y tendrán prioridad para seguir utilizando el espacio frente al resto de solicitudes.

2.-Personas emprendedoras con una idea de negocio que quieren desarrollar:

Podrán utilizar el espacio mientras estén realizando el plan de viabilidad o dando pasos para poner en marcha la empresa. Podrán utilizarlo como máximo hasta cumplir un año y no podrá ser prorrogado. En el momento en que se constituya la empresa se aplicarán las condiciones que se especifican en el punto siguiente y tendrán prioridad para seguir utilizando el espacio frente al resto de solicitudes.

3.-Personas autónomas, profesionales y microempresas:

El contrato inicial tendrá duración por 2 años con posibilidad de prórroga. Para ello se deberá solicitar con antelación de un mes y tendrá que ser aceptada por la Comisión de Seguimiento previo informe emitido por el Servicio de Emprendimiento.

Las prórrogas de contratos tendrán una duración de un año, no obstante, las solicitudes sólo se podrán aceptar mientras existan plazas libres. Cuando las plazas del Coworking Castelló CREA se encuentren ocupadas, tendrán prioridad las solicitudes que se encuentren en lista de espera y las nuevas solicitudes.

Cuando se den este tipo de situaciones y haya más de una persona usuaria con vencimiento de contrato en ese momento, para determinar qué persona usuaria estaría obligada a dejar su plaza, se tendrá en cuenta el tiempo que ha permanecido en el Coworking Castelló CREA. De tal forma que la persona usuaria con mayor antigüedad tendrá que dejar su plaza libre.

No obstante, estos casos se analizarán uno por uno por parte del Servicio de Emprendimiento, que valorará otros aspectos (las necesidades de la persona usuaria, el tipo de actividad, etc)

Las personas usuarias que quieran dejar de utilizar el espacio antes de finalizar el periodo de vigencia del contrato tendrán que notificarlo por escrito, mediante instancia general, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana (<https://sede.castello.es>), dirigida a la Agencia de Desarrollo Local-Servicio de Emprendimiento detallando la fecha en la cual la plaza quedará libre. El cese anticipado en el uso del Coworking Castelló CREA no conllevará penalización alguna.

Después de dejar de ser persona usuaria del Espacio de Coworking Castelló CREA tendrán que transcurrir al menos 2 años para que se pueda volver a aceptar una nueva solicitud.

Vigésimo Segunda. Bases edificio CIES

En lo no dispuesto en las presentes bases y en todo caso para las zonas comunes del edificio, regirán las bases reguladoras del acceso y funcionamiento del Centro para la Innovación, Emprendimiento y Sostenibilidad de Castelló de la Plana (CIES).

Castelló de la Plana, 11 de octubre de 2022.

M<sup>º</sup> José Martín de Jesús, Jefa de Sección de Impulso de la Actividad Económica y el Empleo.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04427-2022

**CASTELLÓ DE LA PLANA***Nombramiento de personal eventual*

Anuncio

**NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en consonancia con el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 11 de julio de 2019, y el Decreto de la Alcaldía de fecha 6 de octubre de 2022, se hace público para general conocimiento que, en sustitución de la ausencia en el servicio de la titular del puesto y hasta su reincorporación, se ha efectuado el siguiente nombramiento de personal eventual del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana:

- Don Jaime García Vivas, nombramiento en un puesto de Asesor de Alcaldía, dotado de unas retribuciones brutas anuales de 35.000 euros y dedicación completa.

Castelló de la Plana, 7 de octubre de 2022.

La Excm. Sra. Alcaldesa,  
Fdo.: Amparo Marco Gual.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04441-2022

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

*Autorización a la Diputación Provincial de Castellón para ocupar el recinto de ferias y mercados, con destino a la realización de un concierto con motivo de la conmemoración de su bicentenario.*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento Castelló de la Plana de fecha 13 de octubre de 2022, se autoriza a la Diputación Provincial de Castellón la ocupación del recinto de ferias y mercados, situado en la C/ Padre José de Tabernes, n.º 2, con destino a la realización de un concierto con motivo de la conmemoración de su bicentenario.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de octubre de 2022, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La información y documentación relativa al expediente podrá ser consultada en el Negociado de Patrimonio de la Sección de Contratación y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento, sito en el edificio Quatre Cantons, C/ Enmedio, n.º 82, segundo piso.

Castelló de la Plana, a 13 de octubre de 2022.

La Jefa de Sección de Contratación y Patrimonio, Fdo.: Pilar Simó Serra.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**04463-2022  
**COSTUR***Agua potable 1º trimestre 2022: Notificación colectiva de Liquidaciones y Anuncio de Cobranza*

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía de fecha 14 de octubre de 2022, los padrones / facturaciones de la TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, correspondiente al 1º TRIMESTRE del ejercicio 2022, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio se exponen al público, por el plazo de un mes a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario desde el 14 de octubre al 31 de diciembre de 2022 (a.i.)

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Costur a, 14 de octubre de 2022

EL ALCALDE-PRESIDENTE,  
Fdo. Víctor García Latorre.  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04461-2022  
**FORCALL**

*Anulación de anuncios*

Anulación de anuncios

Edicto- Anulación anuncio BOP - CS núm 113 - 20 de septiembre de 2022 y BOP-CS núm 112 - 17 de septiembre de 2022.

Advertido error en los anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm 112 , de fecha sábado 17 de septiembre de 2022 y núm. 113 de fecha martes 20 de septiembre de 2022.

Información de la anulación:

- Motivo de anulación: tramitación de la publicación por error.
- Anuncio anulado: 04037-2022-U. Cuenta General 2021.
- Anuncio anulado: 04026-2022-U Cuenta General 2021.

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos oportunos. Lo manda y firma el Sr. Alcalde,

Santiago Pérez Peñarroya,  
en Forcall a 14 de octubre de 2022.  
Documento firmado electrónicamente.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04578-2022-U

**LA SALZADELLA***Aprobación plan antifraude y constitución comisión antifraude*

Expdte. N.º 261/2022

ANUNCIO CONSTITUCION COMISION ANTIFRAUDEY APROBACION DEL PLAN ANTIFRAUDE AYUNTAMIENTO DE LA SALZADELLA

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 16 de septiembre de 2022, se aprobó la constitución de la Comisión Antifraude del Ayuntamiento de La Salzadella, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el artículo 22 del Reglamento ( UE ) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021. Esta comisión estará formada por los siguientes empleados públicos de este Ayuntamiento:

Nombre y apellidos	Cargo	Adscripción
Francisco Escuder Ripoll	Presidente	Secretario – Interventor
Raul Sales Gargallo	Secretaria	Técnico Gestión - contabilidad
Ingrid Montull Serrat	Vocal	Auxiliar administrativo

Así como la declaración político-institucional de compromiso por el refuerzo de los mecanismos de integridad en la prevención y lucha contra las irregularidades administrativas, el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la gestión, ejecución o destino de los fondos europeos.

Quedo aprobado el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de La Salzadella, el cual se publicará su texto íntegro en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://lasalzadella.sedelectronica.es/>, a los efectos de su general conocimiento.

Lo que se publica para general conocimiento.

La Salzadella a 21 de octubre de 2022.

El Alcalde. - Fdo. D. Cristóbal Segarra Fabregat

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**04564-2022-U  
**MONCOFA***Aprobación definitiva del padrón de la tasa de vados 2022*

Edicto por el que se hace pública la aprobación definitiva del padrón de la tasa de vados 2022. Exp: 1883/2022.

Por Decreto 3779/2022 de 20 de octubre, se ha dictado la siguiente resolución:

D. Wenceslao Alós Valls, Alcalde del Ayuntamiento de Moncofa, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Visto el informe de tesorería 317/2022 que se transcribe a continuación:

“María del Rocío Mas Lucas, tesorera del Ayuntamiento de Moncofa, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y de conformidad con el artículo 175 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, emite el siguiente informe:

**1. Antecedentes de hecho**

PRIMERO.- Mediante Decreto 2022-1120, de 8 de abril de 2022, se resolvió entre otros lo siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar provisionalmente el padrón de la tasa de entrada de vehículos, correspondiente al ejercicio 2022, compuesto por 1.180 recibos y por un importe total de cuotas municipales de 68.714,34 euros.

Conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de los interesados que durante el periodo comprendido entre el 05/05/2022 hasta el 05/07/2022, ambos inclusive, estarán al cobro en periodo voluntario, los recibos correspondientes al padrón de la tasa por entrada de vehículos del ejercicio 2022.

Transcurrido el plazo de ingreso, sin haberse efectuado el mismo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

SEGUNDO.- Notificar colectivamente conforme a lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, el anuncio de la cobranza en voluntaria y las liquidaciones incorporadas en el padrón de la tasa de entrada de vehículos correspondiente al ejercicio 2022 través de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moncofa.

El plazo de exposición pública del padrón comenzará el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón y se extenderá hasta el último día del periodo voluntario de pago de la tasa, a fin de que los contribuyentes puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que procedan.

En caso de no presentarse alegaciones se entenderá definitivamente aprobado el padrón expuesto.

TERCERO.- Contra los datos contenidos en el padrón y contra las liquidaciones en él incorporadas, se podrá interponer recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, previo al contencioso-administrativo, ante el órgano que lo haya aprobado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del padrón.”

SEGUNDO.- Mediante edicto publicado en el BOP-CS de 12 de abril de 2022 se produjo la notificación colectiva del padrón de la tasa de entrada de vehículos 2022, el anuncio del periodo de cobranza y su exposición pública, para que los interesados pudieran presentar alegaciones hasta el fin del periodo voluntario.

TERCERO.- Expirado el periodo de alegaciones concedido en virtud del Decreto 2022-1120, de 8 de abril de 2022, todas las alegaciones han sido resueltas y notificadas a los interesados.

CUARTO.- En atención a la resolución de las alegaciones presentadas y comprobaciones realizadas, se ha confeccionado el padrón definitivo de la tasa de vados 2022, compuesto por 1.161 recibos, con 3.460,84 ml y por un importe de 66.551,94 €.

**2. Fundamentos jurídicos**

a) El artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

b) Los artículos 24, 25 y 68 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

c) Artículo 504 del Código Civil, aprobado por Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.

d) La Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de los ingresos de derecho público municipales del Ayuntamiento de Moncofa.

e) Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por reserva por entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de vía pública por aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase (Imposición acuerdo del Pleno 26/11/2009, Publicación BOP 16/02/2010, Modificada por acuerdo plenario 22/12/2010, BOP 30/12/2010, Modificada por acuerdo plenario de 30 de septiembre de 2021 BOP 25/11/2021).

f) El artículo 5.2.b) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**3. Informe.-**

Primero.- Cumplidos los trámites para la aprobación definitiva del padrón de la tasa de vados 2022, procede por tanto dictar resolución que apruebe el padrón de la tasa de vados 2022 definitivo, tras haber sido depurado el padrón provisional en el trámite de alegaciones.

Segundo.- La citada resolución será objeto de publicación en el BOP de Castellón, haciendo constar que las liquidaciones que el padrón de vados contiene son firmes, al haber expirado el plazo de interposición del recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, establecido en un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del padrón.

Visto cuanto antecede, esta tesorería, emite la siguiente PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Primero.- Aprobar con carácter definitivo el padrón de la tasa de entrada de vehículos 2022, compuesto por 1.161 recibos, con 3.460,84 ml y por un importe de 66.551,94 €.

Segundo.- Publicar esta resolución en el BOP de Castellón.

Tercero.- Indicar que las liquidaciones que el padrón de la tasa de entrada de vehículos 2022 contiene son firmes, al haber expirado el plazo de interposición del recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, establecido en un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del padrón.

Cuatro.- Dar cuenta de esta resolución al Pleno del Ayuntamiento.”

Visto todo lo cual y en uso de las atribuciones que el artículo 21 1 de la Ley 7/1985, de 21 de abril, de Bases del Régimen Local, RESUELVO:

Primero.- Aprobar con carácter definitivo el padrón de la tasa de entrada de vehículos 2022, compuesto por 1.161 recibos, con 3.460,84 ml y por un importe de 66.551,94 €.

Segundo.- Publicar esta resolución en el BOP de Castellón.

Tercero.- Indicar que las liquidaciones que el padrón de la tasa de entrada de vehículos 2022 contiene son firmes, al haber expirado el plazo de interposición del recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, establecido en un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del padrón.

CVE: 20221001280061

Cuatro.- Dar cuenta de esta resolución al Pleno del Ayuntamiento. ”

El alcalde,  
Wenceslao Alós Valls.  
Moncofa, 21 de octubre de 2022

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04582-2022-U

**ONDA**

*Bases específicas reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas económicas para facilitar soluciones habitacionales a personas en situación de especial vulnerabilidad correspondiente al Plan estatal de acceso a la vivienda 2022-2025*

BDNS(Identif.):655121

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/655121>)

Objeto de la convocatoria: Definición y regulación de las prestaciones económicas destinadas a facilitar una solución habitacional inmediata a las personas víctimas de violencia de género, víctimas de trata con fines de explotación sexual, víctimas de violencia sexual, a las personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, a las personas sin hogar, asiladas, refugiadas, apátridas, acogidas al régimen de protección temporal, u otros estatutos de protección subsidiaria, y a otras personas especialmente vulnerables por concurrir las condiciones establecidas en las presentes bases, dentro del ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, correspondientes al Plan Estatal de acceso a la vivienda 2022-2025.

Beneficiarios: Podrán beneficiarse de estas ayudas las personas o unidades familiares enumeradas en el artículo 4 de las bases específicas reguladoras de la convocatoria.

Plazo de presentación de solicitudes: Diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Aquellas solicitudes presentadas fuera de plazo serán inadmitidas a trámite, sin entrar en el fondo del asunto, mediante acuerdo administrativo.

Bases reguladoras : <https://ondasitae.sede.gva.es/sitae/>

Dotación económica: Once mil trescientos veinticinco euros (11.325,00 €) para el ejercicio 2022.

Recursos: Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Todo ello de conformidad con la redacción vigente de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

ONDA

2022-10-21

TENIENTE ALCALDE DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, FAMILIA Y MAYORES Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE ONDA, ÓSCAR VALERO MANUEL.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04583-2022-U

**PORTELL DE MORELLA**

*Asunto: anuncio de aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 3/2022.06, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito.*

**ASUNTO: ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 3/2022.06, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO.**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 27 de septiembre de 2022, sobre Modificación de Créditos Núm. 3/2022.06 en la modalidad de CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, como sigue a continuación:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	variaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Eco.				
1522	212	REPARAC., MANTENIM. Y CONSERVAC. EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUC	500,00 €	5.000,00	5.500,00
1532	61903	MEJORA INFRAEST. MUNICIPALES AV. SAN ISIDRO	86.940,89 €	7.765,76	94706,65
161	20900	CANON CHE	0,00 €	1.000,00	1.000,00
161	22100	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE. ENERGIA ELÉCTRI	7.000,00 €	5.000,00	12.000,00
161	22706	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE LA RED DE CAPTACIÓN DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DESDE EL MANANTIAL DEL MAS CREMAT HASTA EL DEPÓSITO DE COVATELLES	0,00 €	1.076,90	1.076,90
161	61901	OBRA INFRAESTRUCTURAS AGUA POTABLE	0,00 €	15.163,63	15.163,63
161	63902	MEJORA CAPTACION ABAS. AGUA POT. MANANTIAL INESO	31.105,75 €	3.605,34	34711,09
311	22799	SERVICIOS PROTECCION SALUBRIDAD - CONTROL DE PLAGAS, ETC.	0,00 €	6.050,00	6.050,00
320	22699	GASTOS DIVERSOS EDUCACIÓN. MATINERA, ESCOLA ESTIU, ETC.	3.617,99 €	1.500,00	5.117,99
337	22100	SUMINISTRO ENERGIA ELÉCTRICA (CORRO-CINE Y LOCAL JUBILADOS)	700,00 €	250,00	950,00
338	22610	FESTEJOS POPULARES (INCLUYE PORTELL SONOREY PORSXINELLA	8.605,00 €	2.000,00	10.605,00
420	60903	AMPLIACION INSTALACION DE AUTOCONSUMO FOTOVOLTAICO	25.387,64 €	1.815,00	27202,64
920	210	REPARAC., MANTENIM.Y CONSERV. DE INFRAESTRUC.Y BIENES NAT.	100,00 €	2.000,00	2.100,00
920	214	RMC. ELEMENTOS DETRANSPORTE	0,00 €	3.700,00	3.700,00
920	22000	ORDINARIO NO INVENTARIABLE.	300,00 €	2.000,00	2.300,00
920	22500	TRIBUTOS ESTATALES	0,00 €	50,00	50,00
920	22603	PUBLICACIÓN EN DIARIOS OFICIALES	0,00 €	1.000,00	1.000,00
920	22706	TRABAJOS OTRAS EMPRESAS. ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	18.000,00 €	18.000,00	36.000,00
920	22799	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFES.	500,00 €	6.000,00	6.500,00
920	23301	INDEMNIZACIONESTRIBUNALES DE SELECCION	0,00 €	300	300
920	63201	OBRAS MENORES CASA ABADÍA	0,00 €	6.500,00	6.500,00
TOTAL			182757,27	89776,63	272533,9

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

Suplementos en concepto de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	87000	REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	89776,63 €
			TOTAL INGRESOS	89776,63 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 20/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Portell de Morella, a 24 de octubre de 2022.

CVE: 20221001280061

El Alcalde,  
(documento firmado electrónicamente al margen)  
Fdo. D. Álvaro Ferrer Ferrer

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04561-2022-U

**VILA-REAL***Anuncio exposición acuerdo aprobación inicial modificación ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles***ANUNCIO**

Adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 20 de octubre de 2022, acuerdo relativo a la modificación parcial de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace saber que el citado acuerdo estará expuesto en el Tablón de Anuncios de la Entidad durante treinta días a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que por los interesados pueda examinarse el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el caso de que no se presenten reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de referencia, en cumplimiento de lo establecido en el art. 17.3 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.

Vila-real, 20 de octubre de 2022

El alcalde,

Jose Benlloch Fernandez

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04581-2022-U

**VILA-REAL**

*Anuncio aprobación definitiva Ordenanza municipal que regula subvenciones a entidades sin ánimo de lucro de ámbito local que trabajan en la afirmación y consolidación de tradiciones locales*

Per absència de reclamacions, es declara l'elevació automàtica a definitiu de l'acord d'aprovació inicial de l'Ordenança municipal reguladora de Subvencions a entitats sense ànim de lucre d'àmbit local que treballen en l'afirmació i consolidació de tradicions locals, adoptat per l'Ajuntament Ple, en sessió ordinària celebrada el dia 30 d'agost de 2022, i el text íntegre de la qual es publica per al seu general coneixement i en compliment del que es disposa en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local:

Por ausencia de reclamaciones, se declara la elevación automática a definitivo del acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de Subvenciones a entidades sin ánimo de lucro de ámbito local que trabajan en la afirmación y consolidación de tradiciones locales, adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de agosto de 2022, y cuyo texto íntegro se publica para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

**“ORDENANÇA PER A LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS ECONÒMIQUES A ENTITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE D'ÀMBIT LOCAL QUE TREBALLEN EN L'AFIRMACIÓ I CONSOLIDACIÓ DE TRADICIONS LOCALS**

**Preàmbul**

Vila-real és una ciutat rica en tradicions, arrelades en la cultura popular dels vila-realencs i vila-realencs al llarg de segles d'història. És per això, que la Regidoria de Tradicions de l'Ajuntament de Vila-real vol garantir el manteniment, conservació i impuls d'aquestes tradicions, com a trets diferencials de la identitat vila-realenca. La relació amb les entitats socials i culturals que treballen en l'àmbit de les tradicions, el suport a les iniciatives que aquestes puguin emprendre o l'organització d'actes i commemoracions que tenen com a finalitat l'afirmació i consolidació de tradicions locals.

**ARTICLE 1. OBJECTE**

L'objecte d'aquesta ordenança és la regulació de l'assignació de subvencions econòmiques per part de l'ajuntament de Vila-real a entitats sense ànim de lucre d'àmbit local per a la realització i foment d'activitats i projectes dirigits a l'afirmació i consolidació de tradicions locals.

**ARTICLE 2. PROCEDIMENT DE CONCESSIÓ**

D'acord amb el que preveu l'article 22 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, el procediment de concessió d'aquestes subvencions es tramitarà en règim de concurrència competitiva, mitjançant la comparació de les sol·licituds presentades, a fi d'establir una relació entre les mateixes d'acord amb els criteris de valoració que apareixen en l'articulat d'aquesta Ordenança reguladora, i adjudicar, amb el límit fixat dins del crèdit disponible, aquelles que hagen obtingut major valoració en aplicació dels esmentats criteris.

La gestió d'aquestes subvencions es realitzarà d'acord amb els principis de publicitat, transparència, concurrència, objectivitat, igualtat i no discriminació.

**ARTICLE 3. QUANTIA DE LA SUBVENCIÓ I CRITERIS PER A LA SEVA DETERMINACIÓ.**

Per al finançament de les subvencions municipals regulades per la present ordenança es consignaran crèdits anuals al pressupost general del Ajuntament de Vila-real.

L'import màxim de les subvencions concedides no excedirà la quantitat consignada per a l'exercici econòmic corresponent a la partida pressupostària de l'Estat de Despeses núm. 3343 48001, anomenada "TRADICIONS: SUBV. CONSOLIDACIÓ TRADICIONS"; i es distribuirà d'acord amb els criteris establerts en aquesta ordenança i les bases reguladores de la convocatòria.

Queden per tant excloses del concepte de despeses subvencionables les despeses de inversió.

**ARTICLE 4. BENEFICIARIS**

Les entitats sense ànim de lucre d'àmbit local, amb personalitat jurídica pròpia i que tinguen com una de les seues finalitats la realització d'activitats d'afirmació i consolidació de tradicions locals.

**ARTICLE 5. REQUISITS DE LA CONDICIÓ DE BENEFICIARI**

- Estar legalment constituïdes com a associacions i no tenir finalitats de lucre.
- Que el seu àmbit d'actuació siga, com a mínim, el local.
- Tenir com a finalitats institucionals la realització d'activitats relacionades amb l'afirmació i consolidació de tradicions locals.
- Estar constituïdes i registrades en el registre corresponent, ja siga en l'àmbit estatal, de Comunitat, provincial o municipal, amb anterioritat almenys d'un exercici econòmic a aquell en què sol·licite subvenció.
- Estar al corrent, en el cas d'haver rebut subvencions d'aquest Ajuntament amb anterioritat, en el compliment de les obligacions establides en la corresponent convocatòria.
- Estar al corrent en les obligacions tributàries i de la Seguretat Social imposades per les disposicions vigents, en la forma que es determine per reglament.

No podran obtenir la condició de beneficiari o entitat col·laboradora de les subvencions regulades per aquesta Ordenança les persones o entitats en les quals concórrega alguna de les circumstàncies previstes per l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

**ARTICLE 6. OBLIGACIONS DE LES ENTITATS BENEFICIARIES.**

D'acord amb el que preveu l'article 14 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, les entitats beneficiaries de les subvencions estan obligades a:

- Executar el projecte o realitzar l'activitat que fonamenta la concessió de la subvenció en els terminis i termes previstos.
- Acreditar davant de l'Ajuntament la realització del projecte subvencionat, així com el compliment dels requisits i condicions exigits per a la concessió o gaudi de les subvencions.
- Sotmetre's i facilitar les comprovacions a efectuar per l'Ajuntament, encaminades a garantir la correcta realització de l'actuació subvencionada.
- Sotmetre's a les actuacions de control financer que corresponen a la Intervenció municipal, així com a facilitar a aquesta tota la documentació que siga requerida amb vista a efectuar la corresponent fiscalització, en relació als projectes subvencionats.
- Comunicar a l'Ajuntament l'obtenció d'altres subvencions, ajudes o ingressos per a la mateixa finalitat, procedents de qualsevol altra administració o entitats públiques o privades, així com les condicions tingudes en compte per a l'atorgament de la subvenció.
- Acreditar, abans de la resolució de concessió que es troba al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries i davant de la Seguretat Social.
- Disposar dels llibres comptables, registres diligenciats i la resta de documents degudament auditats en els termes exigits per la legislació aplicable en cada cas, amb la finalitat de garantir l'exercici adequat de les facultats de comprovació i control.
- Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, inclosos els documents electrònics, mentre puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i control.
- Fer constar en tota la informació, propaganda impresa o documentació pròpia de l'activitat que la mateixa està subvencionada per l'Ajuntament de Vila-real.
- Procedir al reintegrament dels fons percebuts en els supòsits previstos en l'article 37 de la Llei general de subvencions.

**ARTICLE 7. COMPATIBILITAT AMB ALTRES AJUTS O SUBVENCIONS PER A LA MATEIXA FINALITAT.**

Les subvencions regulades a les presents Bases seran compatibles amb altres ajudes que tinguen la mateixa finalitat, tenint en compte que l'import de la subvenció en cap cas podrà ser de tal quantia que, aïllada o en concurrència amb altres subvencions, ajuts, ingressos o recursos, superi el cost de l'activitat subvencionada, d'acord amb allò previst a l'article 19.3 de la Llei General de Subvencions.

**ARTICLE 8. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 30 dies naturals, comptats a partir del dia següent en què es publique la convocatòria anual en el Butlletí Oficial de la Província per conducte de la BDNS, i vegada estiga en vigor el pressupost municipal corresponent.

D'acord amb el que preveu l'article 30 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si l'últim dia de presentació de sol·licituds fora inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. Quan un dia fóra hàbil en el municipi o comunitat autònoma en què residira l'entitat interessada, i inhàbil en la seu de l'òrgan administratiu, o al revés, es considerarà inhàbil en tot cas.

Les sol·licituds hauran de ser presentades en el Registre General de l'Ajuntament o remetre's mitjançant qualsevol dels procediments establits en l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a què es refereix el paràgraf anterior.

L'Ajuntament tramitarà els expedients de sol·licitud i podrà requerir a l'entitat sol·licitant perquè esmene o complete la documentació presentada, d'acord el que disposa l'article 68 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La presentació de la sol·licitud de subvenció comportarà l'autorització a l'òrgan concedent a fi que aquest obtinga de forma directa l'acreditació de les circumstàncies previstes en els articles 18 i 19 del Reial decret 887/2006 a través de certificats telemàtics d'estar al corrent de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social.

Tot això sense perjudici i d'acord amb el que estableix l'article 23.3 de la Llei 38/2003, general de subvencions, que, en els supòsits d'impossibilitat material d'obtenir les certificacions, l'òrgan competent podrà requerir al beneficiari la seua presentació.

No obstant això, l'entitat sol·licitant, podrà denegar expressament el consentiment per a això, aleshores haurà d'aportar els corresponents certificats en els termes prevists en la legislació aplicable.

#### ARTICLE 9. DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA

A les sol·licituds de subvenció s'acompanyarà la documentació administrativa que a continuació s'indica:

a) Programa o projecte de les accions a realitzar, el seu desenvolupament i pressupost previst.

b) L'acreditació, d'acord amb el que preveu l'article 34.5 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, que s'està al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries i davant de la Seguretat Social. De la mateixa manera i segons el que preceptua l'article 189.2 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, els perceptors de subvencions concedides a càrrec dels pressupostos de les entitats locals estaran obligats a acreditar, abans de la seua percepció, que es troben al corrent de les seues obligacions fiscals amb l'entitat concedent, així com, posteriorment, a justificar l'aplicació dels fons rebuts.

c) Declaració jurada d'altres ajudes públiques o privades rebudes o pendents per al finançament del projecte o activitat presentat. L'import d'aquestes ajudes en cap cas podrà ser de tal quantia que, aïlladament o en concurrència amb altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos, supere el cost de l'activitat subvencionada.

d) Declaració responsable sobre la no incursió en les prohibicions per obtenir la condició de beneficiari de subvenció, previstes als apartats 2 i 3 de l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

e) Composició de la directiva de l'entitat beneficiària sol·licitant, amb referència explícita de càrrecs directius.

#### ARTICLE 10. ESMENA DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el que preveu l'article 68 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si l'Ajuntament advertira que la sol·licitud presentada no reuneix tots els requisits exigits, es requerirà a l'interessat perquè, en un termini de deu dies, esmene la falta o acompanye els documents preceptius, amb indicació que, si així no ho fera, es considerarà que desisteix de la seua petició, amb la resolució prèvia que s'haurà de dictar en els termes que preveu l'article 68 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### ARTICLE 11. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE LES SUBVENCIONS

1. Que els projectes promoguen la recuperació i el foment de l'ús de les nostres tradicions en tots els àmbits de la vida ciutadana.

2. Que els projectes compten amb la participació directa dels beneficiaris en la seua elaboració, desplegament i execució, fent a les vila-realenques i els vila-realencs subjectes i protagonistes de l'acció promoguda, concretament en el cas de persones que per les seues característiques personals o socials tinguen més difícil la participació en la vida pública.

3. Es consideraran prioritaris els projectes que contempen, la recuperació i manteniment de tradicions singulars de la localitat.

4. També es tindrà en compte l'abast de l'actuació projectada, és a dir, nombre de beneficiaris a qui s'estén el programa, servei o activitat a realitzar, sobretot si aquest abast aconsegueix arribar a persones, que per les seues característiques, personals o socials tinguen menys possibilitats de participació social. I que l'entitat posseís pla de igualtat o haga realitzat activitats, o tinga previst realitzar, que promoguen la igualtat i/o la inclusió.

5. Continuitat en la prestació del servei o activitat. És a dir, tindran preferència aquelles activitats que puguen produir efectes duradors o que puguen tenir continuïtat en exercicis següents.

6. Es valorarà positivament l'ús i foment del valencià.

7. L'adequació dels programes presentats als mitjans de què disposa l'organització.

#### ARTICLE 12. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

1. Composició: La Comissió de Valoració estarà constituïda per un/una president/a, un/una secretari/ària i tres vocals, que actuaran amb veu i vot, a excepció del secretari/ària que tindrà veu sense vot.

La secretaria de la comissió estendrà una acta de cada sessió, en la qual es faran constar les baremacions, incidències i valoracions que es produeixen.

2. Abstenció i recusació: Quan concórrega en les persones que integren la Comissió de Valoració alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques, aquests s'abstindran d'intervenir-hi i notificaran aquesta circumstància a l'Alcaldia; així mateix, els aspirants a beneficiaris podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de l'esmentada Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

3. Constitució: La Comissió de Valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament. Així mateix, la Comissió està facultada per a resoldre les qüestions que es puguen presentar durant la realització de les baremacions, per a adoptar els acords que garanteixen les decisions en tots els aspectes que no estiguen prevists en aquesta Ordenança, i per a l'adequada interpretació de les bases d'aquesta convocatòria.

En la resolució que determine la convocatòria anual d'aquestes subvencions, es fixarà la composició nominal de la Comissió de Valoració i els seus suplents.

La Comissió serà constituïda de forma paritària, almenys en un 40-60 com recomana la Llei 3/2007 de 22 de març de per a la igualtat efectiva de dones i homes i la Constitució Espanyola al seu art 9.2, per a tot òrgan democràticament constituït.

#### ARTICLE 13. PROCEDIMENT DE CONCESSIÓ

La tramitació dels expedients de concessió, en règim de concurrència competitiva, es realitzarà d'acord amb el que disposen els articles 23 i següents de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i el Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

El procediment per a la concessió de subvencions s'inicia sempre d'ofici, mitjançant convocatòria aprovada per l'òrgan competent, que ha de desenvolupar el procediment per a la concessió de les subvencions convocades en règim de concurrència competitiva d'acord amb els principis de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

L'import de les subvencions concedides no excedirà de la quantitat consignada per a l'exercici econòmic corresponent en la partida pressupostària de l'estat de despeses destinada a aquesta finalitat. L'import consignat en la partida de referència serà distribuït d'acord amb el que preveu l'article 11 d'aquestes bases reguladores.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Valoració procedirà a l'estudi de les sol·licituds presentades i a l'examen de la documentació aportada i emetrà informe en el qual es concrete el resultat de l'avaluació efectuada. L'òrgan instructor, a la vista de l'expedient i de l'informe de la Comissió de Valoració, formularà la proposta d'adjudicació provisional, degudament motivada, que s'haurà de notificar als interessats en la forma que establezca la convocatòria, i concedirà un termini de 10 dies per a presentar al·legacions.

Es pot prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment ni siguin tinguts en compte altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes pels interessats. En aquest cas, la proposta de resolució formulada té el caràcter de definitiva.

Examinades les al·legacions adduïdes, si s'escau, per les persones interessades, s'ha de formular la proposta de resolució d'adjudicació definitiva, on ha de constar el sol·licitant o la relació de sol·licitants per als quals es proposa la concessió de la subvenció i la quantia, i també s'hi ha d'especificar l'avaluació i els criteris de valoració que s'han seguit per a efectuar-la; així com les sol·licituds desestimades, si és el cas, i el motiu de desestimació.

La proposta de resolució d'adjudicació definitiva podrà ser recorreguda en alçada, d'acord amb el que preveu l'article 121 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini d'un mes, davant l'òrgan supe-

rior jeràrquic del que la va dictar, l'alcalde; contra la resolució del qual no es podrà presentar cap altre recurs administratiu, exceptuant el recurs extraordinari de revisió en els casos establits en l'article 125 de Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques esmentada.

L'expedient de concessió de subvencions ha de contenir l'informe de l'òrgan instructor en el qual conste que de la informació que està en el seu poder es desprèn que els beneficiaris compleixen tots els requisits necessaris per a accedir-hi.

Les propostes de resolució provisional i definitiva no creen cap dret a favor de l'entitat beneficiària proposada, davant l'Administració, mentre no se li haja notificat la resolució de concessió.

#### ARTICLE 14. RESOLUCIÓ

La resolució del procediment es notificarà als interessats d'acord amb el que preveu l'article 40 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La pràctica d'aquesta notificació o publicació s'ajustarà a les disposicions contingudes en l'article 59 de l'esmentada llei.

El termini màxim per a resoldre i notificar la resolució no podrà excedir de sis mesos des de la publicació de la convocatòria de la subvenció. Transcorregut aquest termini sense que haja recaigut una resolució expressa es podrà entendre desestimada, per silenci administratiu, la sol·licitud de concessió de subvenció.

#### ARTICLE 15. PAGAMENT DE LES SUBVENCIONS

Una vegada adoptat l'acord de concessió de la subvenció per l'òrgan competent es procedirà a efectuar el seu pagament d'una sola vegada.

#### ARTICLE 16. NORMES DE JUSTIFICACIÓ

La subvenció concedida quedarà correctament justificada quan l'entitat sol·licitant presente davant de l'Ajuntament com a mínim els documents que a continuació es relacionen, que hauran d'estar degudament datats i firmats per la persona responsable:

a) Factures originals i altres documents de valor probatori equivalent amb vàlides en el tràfic jurídic mercantil o amb eficàcia administrativa, en els termes establerts per reglament, de la despesa realitzada que és objecte de la subvenció.

b) Declaració jurada de la persona responsable corresponent, en la qual s'acredite que la despesa realitzada s'ha destinat exclusivament a les finalitats i activitats per a les quals se sol·licita la subvenció.

c) Certificat de la Tresoreria de la Seguretat Social i de la Tresoreria Municipal en els quals s'acredite estar al corrent del pagament de les seues obligacions fiscals.

El termini per a justificar la subvenció serà el 31 de gener següent a la data de publicació de la convocatòria. L'incompliment de l'obligació de justificar o la justificació insuficient comportarà el reintegrament de les quantitats percebudes i l'exigència de l'interés de demora corresponent des del moment del pagament de la subvenció fins a la data en què s'acorde la procedència del reintegrament.

En tot allò no previst en el present article s'estarà als disposats a la normativa vigent al respecte de la justificació de les subvencions: Llei 38/2003, de 17 de desembre, general de subvencions, i el seu reglament de desenvolupament (Real Decret 887/2006, de 21 de juliol) i l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Vila-real, aprovada per l'Ajuntament Ple en data 29 de setembre del 2020.

#### ARTICLE 17. INCOMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS I REINTEGRAMENT DE LES QUANTITATS INDEGUDAMENT PERCEBUES

En el cas d'incompliment de les obligacions i determinacions contingudes en aquesta Ordenança i en especial d'algun dels requisits exigits per a la concessió d'aquestes subvencions, pel que fa a la seua quantia, justificació, finalitat o no inversió, caldrà ajustar-se al que disposa el títol II de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, així com el que estableix el títol IX de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Es procedirà al reintegrament de les quantitats percebudes i l'exigència de l'interés de demora corresponent des del moment del pagament de la subvenció fins a la data en què s'acorde la procedència del reintegrament en els supòsits següents:

a) Incompliment de l'obligació de justificació.

b) Obtenció de la subvenció sense complir els requisits establits per a això en aquestes bases reguladores, o per haver falsejat o ocultat les condicions requerides per a la seua obtenció.

c) Incompliment de la finalitat per la qual la subvenció va ser concedida.

d) Incompliment de les condicions imposades als beneficiaris amb motiu de la concessió de la subvenció. A aquests efectes s'entendrà com a incompliment, entre altres, l'aplicació de la subvenció a conceptes de la despesa diferents dels establits en el pressupost del programa, desglossat per conceptes.

e) Per l'excés obtingut sobre el cost de l'activitat exercida.

f) Per la negativa o obstrucció a les actuacions de control financer.

#### ARTICLE 18. INFRACCIONS I SANCTIONS

Constituïxen infraccions administratives en matèria de subvencions l'incompliment d'aquestes bases reguladores així com les accions o omissions tipificades en els articles 56 a 58 la Llei general de subvencions, i que es classificaran en funció de la seua importància en lleus, greus i molt greus. Seran responsables d'aquestes les persones físiques o jurídiques, públiques o privades i les agrupacions de persones físiques o jurídiques, públiques o privades, les comunitats de béns o qualsevol altre tipus d'unitat econòmica o patrimoni separat que, fins i tot no tenint personalitat jurídica, puguen dur a terme els projectes objecte de la subvenció.

Quedaran exempts de responsabilitat per infracció administrativa en matèria de subvencions els supòsits previstos en l'article 54 de la Llei general de subvencions.

Les infraccions en matèria de subvencions se sancionaran mitjançant la imposició de sancions pecuniàries i, quan procedesca, no pecuniàries. Les sancions pecuniàries podran consistir en multa fixa o proporcional, aquesta última s'aplicarà sobre la quantitat indegudament obtinguda, aplicada o no justificada, serà independent de l'obligació de reintegrament i per al seu cobrament resultarà d'aplicació el règim jurídic previst per als ingressos de dret públic en la Llei general pressupostària.

Les sancions no pecuniàries seran les previstes en l'article 59.3 de la Llei general de subvencions.

Les infraccions prescriuran en el termini de quatre anys a comptar del dia en què la infracció s'haguera comés.

Les sancions prescriuran en el termini de quatre anys a comptar de l'endemà a aquell en què haguera adquirit fermesa la resolució per la qual es va imposar la sanció.

La imposició de sancions en matèria de subvencions s'efectuarà mitjançant expedient administratiu en què, en tot cas, es donarà audiència a l'interessat abans de dictar-se l'acord corresponent i serà tramitat segons el que preveu la Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El procediment s'iniciarà d'ofici com a conseqüència de l'actuació de comprovació desenvolupada per l'òrgan concedent, així com de les actuacions de control financer previstes en la Llei general de subvencions.

Els acords d'imposició de sancions posaran fi a la via administrativa.

#### ARTICLE 19. NORMATIVA SUPLETORIA

En tot allò que no està previst en aquestes bases reguladores, caldrà ajustar-se al que disposa la Llei 38/2003, de 17 de desembre, general de subvencions, i el seu reglament de desenvolupament (Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol) la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Vila-real, aprovada per l'Ajuntament Ple en data 29 de setembre de 2020 i publicada al BOP núm. 14, de 8 de desembre de 2020.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Els preceptes que estableix aquesta Ordenança s'entenen sense perjudici de les intervencions que corresponguen a altres organismes de l'Administració en l'esfera de les seues competències respectives.

#### DISPOSICIÓ FINAL

La present ordenança entrarà en vigor una vegada publicat el seu text íntegre al Butlletí Oficial de la Província de Castelló i transcorregut el termini a què fa referència l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Llei reguladora de les Bases de Règim Local."

\* \* \*

"ORDENANZA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE ÁMBITO LOCAL QUE TRABAJAN EN LA AFIRMACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS TRADICIONES LOCALES

Preámbulo

Vila-real es una ciudad rica en tradiciones, arraigadas en la cultura popular de los vila-realenses y vila-realensas a lo largo de siglos de historia. Es por ello, que la Concejalía de Tradiciones del Ayuntamiento de Vila-real quiere garantizar el mantenimiento, conservación e impulso de estas tradiciones, como rasgos diferenciales de la identidad vila-realense. La relación con las entidades sociales y culturales que trabajan en el ámbito de las tradiciones, el apoyo a las iniciativas que éstas puedan emprender o la organización de actos y conmemoraciones que tienen como finalidad la afirmación y consolidación de tradiciones locales.

#### ARTÍCULO 1. OBJETO

El objeto de esta ordenanza es la regulación de la asignación de subvenciones económicas por parte del ayuntamiento de Vila-real a

entidades sin ánimo de lucro de ámbito local para la realización y fomento de actividades y proyectos dirigidos a la afirmación y consolidación de tradiciones locales.

#### ARTÍCULO 2. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

De acuerdo con lo que prevé el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, el procedimiento de concesión de estas subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración que aparecen en el articulado de esta Ordenanza reguladora, y adjudicar, con el límite fijado dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de dichos criterios.

La gestión de estas subvenciones se realizará de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

#### ARTÍCULO 3. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN Y CRITERIOS PARA SU DETERMINACIÓN.

Para la financiación de las subvenciones municipales reguladas por la presente ordenanza se consignarán créditos anuales en el presupuesto general del Ayuntamiento de Vila-real.

El importe máximo de las subvenciones concedidas no excederá de la cantidad consignada para el ejercicio económico correspondiente a la partida presupuestaria del Estado de Gastos núm. 3343 48001, llamada "TRADICIONES: SUBV. CONSOLIDACIÓN TRADICIONES"; distribuyéndose de acuerdo con los criterios establecidos en esta ordenanza y las bases reguladoras de la convocatoria.

Quedan por tanto excluidos del concepto de gastos subvencionables los gastos de inversión.

#### ARTÍCULO 4. BENEFICIARIOS

Las entidades sin ánimo de lucro de ámbito local, con personalidad jurídica propia y que tengan como uno de sus fines la realización de actividades de afirmación y consolidación de tradiciones locales.

#### ARTÍCULO 5. REQUISITOS DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO

- a) Estar legalmente constituidas como asociaciones y no tener fines de lucro.
- b) Que su ámbito de actuación sea, como mínimo, el local.
- c) Tener como fines institucionales la realización de actividades relacionadas con la afirmación y consolidación de tradiciones locales.
- d) Estar constituidas y registradas en el registro correspondiente, ya sea en el ámbito estatal, de Comunidad, provincial o municipal, con anterioridad al menos de un ejercicio económico a aquél en el que solicite subvención.
- e) Estar al corriente, en caso de haber recibido subvenciones de este Ayuntamiento con anterioridad, en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la correspondiente convocatoria.
- f) Estar al corriente en las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que reglamentariamente se determine.

No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas por esta Ordenanza las personas o entidades en las que concurra alguna de las circunstancias previstas por el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

#### ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

De acuerdo con lo que prevé el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, las entidades beneficiarias de las subvenciones están obligadas a:

1. Ejecutar el proyecto o realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención en los plazos y términos previstos.
2. Acreditar ante el Ayuntamiento la realización del proyecto subvencionado, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para la concesión o disfrute de las subvenciones.
3. Someterse y facilitar las comprobaciones a efectuar por el Ayuntamiento, encaminadas a garantizar la correcta realización de la actuación subvencionada.
4. Someterse a las actuaciones de control financiero que corresponden a la Intervención municipal, así como a facilitar a ésta toda la documentación que sea requerida en orden a efectuar la correspondiente fiscalización, en relación a los proyectos subvencionados.
5. Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas o ingresos para la misma finalidad, procedentes de cualquier otra administración o entidades públicas o privadas, así como las condiciones tenidas en cuenta para el otorgamiento de la subvención.
6. Acreditar, antes de la resolución de concesión que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
7. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación aplicable en cada caso, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
8. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
9. Hacer constar en toda la información, propaganda impresa o documentación propia de la actividad que la misma está subvencionada por el Ayuntamiento de Vila-real.
10. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

#### ARTÍCULO 7. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIÓNES PARA LA MISMA FINALIDAD.

Las subvenciones reguladas en las presentes Bases serán compatibles con otras ayudas que tengan la misma finalidad, teniendo en cuenta que el importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la Ley General de Subvenciones.

#### ARTÍCULO 8. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de solicitudes será de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente en que se publique la convocatoria anual en el Boletín Oficial de la Provincia por conducto de la BDNS, y en cuanto esté en vigor el presupuesto municipal correspondiente.

De acuerdo con lo que prevé el artículo 30 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Cuando un día fuera hábil en el municipio o comunidad autónoma en el que residiera la entidad interesada, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

Las solicitudes tendrán que ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o remitirse mediante cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a las que se refiere el párrafo anterior.

El Ayuntamiento tramitará los expedientes de solicitud y podrá requerir a la entidad solicitante para que subsane o complete la documentación presentada, de acuerdo con lo que dispone el artículo 68 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La presentación de la solicitud de subvención comportará la autorización al órgano concedente a fin de que éste obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Real Decreto 887/2006 a través de certificados telemáticos estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Todo ello sin perjuicio y de acuerdo con lo que establece el artículo 23.3 de la Ley 38/2003, general de subvenciones, que, en los supuestos de imposibilidad material de obtener las certificaciones, el órgano competente podrá requerir al beneficiario su presentación.

No obstante, la entidad solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento para ello, debiendo aportar entonces los correspondientes certificados en los términos previstos en la legislación aplicable.

#### ARTÍCULO 9. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

A las solicitudes de subvención se acompañará la documentación administrativa que a continuación se indica:

- a) Programa o proyecto de las acciones a realizar, su desarrollo y presupuesto previsto.
- b) La acreditación, de acuerdo con lo que prevé el artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, que se está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social. De la misma forma y según lo preceptuado en el artículo 189.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, los perceptores de subvenciones concedidas con cargo de los presupuestos de las entidades locales estarán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad concedente, así como, posteriormente, a justificar la aplicación de los fondos recibidos.
- c) Declaración jurada de otras ayudas públicas o privadas recibidas o pendientes para la financiación del proyecto o actividad presentado. El importe de estas ayudas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.
- d) Declaración responsable sobre la no incursión en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvención, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
- e) Composición de la directiva de la entidad beneficiaria solicitante, con referencia explícita de cargos directivos.

**ARTÍCULO 10. ENMIENDA DE SOLICITUDES**

De acuerdo con lo que prevé el artículo 68 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si el Ayuntamiento advirtiera que la solicitud presentada no reúne todos los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se considerará que desiste de su petición, previa resolución que deberá dictarse en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**ARTÍCULO 11. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LAS SUBVENCIONES**

1. Que los proyectos promuevan la recuperación y el fomento del uso de nuestras tradiciones en todos los ámbitos de la vida ciudadana.
2. Que los proyectos cuenten con la participación directa de los beneficiarios en su elaboración, despliegue y ejecución, haciendo a las villa-realenses y los vila-realenses sujetos y protagonistas de la acción promovida, concretamente en el caso de personas que por las sus características personales o sociales tengan más difícil su participación en la vida pública.
3. Se considerarán prioritarios los proyectos que contemplen, la recuperación y mantenimiento de tradiciones singulares de la localidad.
4. También se tendrá en cuenta el alcance de la actuación proyectada, es decir, número de beneficiarios a los que se extiende el programa, servicio o actividad a realizar, sobre todo si este alcance consigue llegar a personas, que por sus características, personales o sociales tengan menos posibilidades de participación social. Y que la entidad posea plan de igualdad o haya realizado actividades, o tenga previsto realizar, que promuevan la igualdad y/o la inclusión.
5. Continuidad en la prestación del servicio o actividad. Es decir, tendrán preferencia aquellas actividades que puedan producir efectos duraderos o que puedan tener continuidad en ejercicios siguientes.
6. Se valorará positivamente el uso y fomento del valenciano.

7.Y la adecuación de los programas presentados a los medios de que dispone la organización.

**ARTÍCULO 12. COMISIÓN DE VALORACIÓN**

1. Composición: La Comisión de Valoración estará constituida por un/una presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, que actuarán con voz y voto, a excepción del secretario/a que tendrá voz sin voto.

La secretaria de la comisión levantará acta de cada sesión, en la que se harán constar las baremaciones, incidencias y valoraciones que se produzcan.

2. Abstención y recusación: Cuando concorra en las personas que integran la Comisión de Valoración alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes a beneficiarios podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas.

3. Constitución: La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo, la Comisión está facultada para resolver las cuestiones que puedan presentarse durante la realización de las baremaciones, para adoptar los acuerdos que garanticen las decisiones en todos los aspectos que no estén previstos en esta Ordenanza, y para la adecuada interpretación de las bases de esta convocatoria.

En la resolución que determine la convocatoria anual de estas subvenciones, se fijará la composición nominal de la comisión de valoración y sus suplentes.

La Comisión será constituida de forma paritaria, al menos en un 40-60 como recomienda la ley 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Constitución Española en su art 9.2, para todo órgano democráticamente constituido .

**ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN**

La tramitación de los expedientes de concesión, en régimen de concurrencia competitiva, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio, mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que debe desarrollar el procedimiento para la concesión de las subvenciones convocadas en régimen de concurrencia competitiva de acuerdo con los principios de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El importe de las subvenciones concedidas no excederá de la cantidad consignada para el ejercicio económico correspondiente en la partida presupuestaria del estado de gastos destinado a tal fin. El importe consignado en la partida de referencia será distribuido de acuerdo con lo que prevé el artículo 11 de estas bases reguladoras.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración procederá al estudio de las solicitudes presentadas y al examen de la documentación aportada y emitirá informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, formulará la propuesta de adjudicación provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Puede prescindirse del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En tal caso, la propuesta de resolución formulada tiene el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por las personas interesadas, debe formularse la propuesta de resolución de adjudicación definitiva, donde debe constar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y la cuantía, y también debe especificarse la evaluación y los criterios de valoración que se han seguido para efectuarla; así como las solicitudes desestimadas, en su caso, y el motivo de desestimación.

La propuesta de resolución de adjudicación definitiva podrá ser recurrida en altura, de acuerdo con lo que prevé el artículo 121 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes, ante el órgano superior jerárquico del que la dictó, el alcalde; contra cuya resolución no se podrá presentar ningún otro recurso administrativo, exceptuando el recurso extraordinario de revisión en los casos establecidos en el artículo 125 de Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas citada.

El expediente de concesión de subvenciones debe contener el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que está en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder al mismo.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la entidad beneficiaria propuesta, ante la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

**ARTÍCULO 14. RESOLUCIÓN**

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo que prevé el artículo 40 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La práctica de esta notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 59 de la citada ley.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución no podrá exceder de seis meses desde la publicación de la convocatoria de la subvención. Transcurrido este plazo sin que haya recaído resolución expresa se podrá entender desestimada, por silencio administrativo, la solicitud de concesión de subvención.

**ARTÍCULO 15. PAGO DE LAS SUBVENCIONES**

Una vez adoptado el acuerdo de concesión de la subvención por el órgano competente, se procederá a efectuar su pago de una sola vez.

**ARTÍCULO 16. NORMAS DE JUSTIFICACIÓN**

La subvención concedida quedará correctamente justificada cuando la entidad solicitante presente ante el Ayuntamiento como mínimo los documentos que a continuación se relacionan, que tendrán que estar debidamente fechados y firmados por la persona responsable:

- a) Facturas originales y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos por reglamento, del gasto realizado que es objeto de la subvención.
- b) Declaración jurada de la persona responsable correspondiente, en la que se acredite que el gasto realizado se ha destinado exclusivamente a las finalidades y actividades para las que se solicita la subvención.
- c) Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social y de la Tesorería Municipal en los que se acredite estar al corriente del pago de sus obligaciones fiscales.

El plazo para justificar la subvención será el 31 de enero siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria. El incumplimiento de

la obligación de justificar o la justificación insuficiente comportará el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde su procedencia del reintegro.

En todo lo no previsto en el presente artículo se estará a los dispuestos en la normativa vigente al respecto de la justificación de las subvenciones: Ley 38/2003, de 17 de diciembre, general de subvenciones, y su reglamento de desarrollo (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio) y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Vila-real, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en fecha 29 de septiembre de 2020.

#### ARTÍCULO 17. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y REINTEGRO DE LAS CANTIDADES INDEBIDAMENTE PERCIBIDAS

En el caso de incumplimiento de las obligaciones y determinaciones contenidas en esta Ordenanza y en especial de alguno de los requisitos exigidos para la concesión de estas subvenciones, en cuanto a su cuantía, justificación, finalidad o no inversión, será necesario ajustarse a lo que dispone el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, así como lo que establece el título IX de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtención de la subvención sin cumplir los requisitos establecidos para ello en estas bases reguladoras, o por haber falseado u ocultado las condiciones requeridas para su obtención.
- c) Incumplimiento de la finalidad por la que la subvención fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención. A estos efectos se entenderá como incumplimiento, entre otros, la aplicación de la subvención a conceptos del gasto distintos a los establecidos en el presupuesto del programa, desglosado por conceptos.
- e) Por el exceso obtenido sobre el coste de la actividad ejercida.
- f) Por la negativa u obstrucción a las actuaciones de control financiero.

#### ARTÍCULO 18. INFRACCIONES Y SANCIONES

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones el incumplimiento de estas bases reguladoras así como las acciones u omisiones tipificadas en los artículos 56 a 58 la Ley General de Subvenciones, y que se clasificarán en función de su importancia en leves, graves y mucho graves. Serán responsables de éstas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos objeto de la subvención.

Quedarán exentos de responsabilidad por infracción administrativa en materia de subvenciones los supuestos previstos en el artículo 54 de la Ley General de Subvenciones.

Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, no pecuniarias. Las sanciones pecuniarias podrán consistir en multa fija o proporcional, ésta última se aplicará sobre la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada, será independiente de la obligación de reintegro y para su cobro resultará de aplicación el régimen jurídico previsto para los ingresos de derecho público en la Ley general presupuestaria.

Las sanciones no pecuniarias serán las previstas en el artículo 59.3 de la Ley General de Subvenciones.

Las infracciones prescribirán en el plazo de cuatro años a contar desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

Las sanciones prescribirán en el plazo de cuatro años a contar desde el día siguiente a aquél en que hubiera adquirido firmeza la resolución por la que se impuso la sanción.

La imposición de sanciones en materia de subvenciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que, en todo caso, se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente y será tramitado según lo previsto en la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El procedimiento se iniciará de oficio como consecuencia de la actuación de comprobación desarrollada por el órgano concedente, así como de las actuaciones de control financiero contempladas en la Ley General de Subvenciones.

Los acuerdos de imposición de sanciones pondrán fin a la vía administrativa.

#### ARTÍCULO 19. NORMATIVA SUPLETORIA

En todo lo que no está previsto en estas bases reguladoras, habrá que ajustarse a lo que dispone la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, general de subvenciones, y su reglamento de desarrollo (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio) la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Vila-real, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en fecha 29 de septiembre de 2020 y publicada en el BOP núm. 14, de 8 de diciembre de 2020.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los preceptos establecidos en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de las intervenciones que correspondan a otros organismos de la Administración en la esfera de sus respectivas competencias.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y transcurrido el plazo a que se refiere el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley reguladora de las Bases de Régimen Local."

Fdo. La concejala delegada de Tradiciones, Noelia Samblás Gurrea. Vila-real, 21 de octubre de 2022

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04414-2022

**VILLANUEVA DE VIVER***Limpieza perímetro*

El Ayuntamiento de Villanueva de Viver va a proceder a la limpieza de las fincas indicadas a continuación, pudiendo acceder a las mismas para realizar dichos trabajos bien por sus propios medios o por las de un tercero.

Las actuaciones a realizar corresponden a tratamientos silvícolas y podrán ser desbroces, podas, retirada de arboles muertos, gestión de retirada de residuos y similares y todo ello podrá ejercitarse por medios manuales o mecánicos.

Lo que se expone al público para general conocimiento y a los efectos de, en su caso, los propietarios de las fincas afectadas hagan las observaciones que consideren pertinentes.

PROPIETARIO/A	POLÍGONO	PARCELA	REFERENCIA CATASTRAL
MACIANTAMBORERO VICTORINO	1	25	12133A001000250000UW
COLAS SALVADOR ENRIQUETA	1	26	12133A001000260000UA
VENTURATAMBORERO ANA MARIA	1	27	12133A001000270000UB
PASTOR SALVADOR MANUEL	1	28	12133A001000280000UY
TAMBORERO SALVADOR AGUSTINA	1	29	12133A001000290000UG
COLAS RUFANGES VICTORIANA	1	30	12133A001000300000UB
PEIRO VILLANUEVA MARIA CARMEN	1	31	12133A001000310000UY
COLAS RUFANGES MARIA BELEN	1	32	12133A001000320000UG
CORTES COLAS VICENTA	1	33	12133A001000330000UQ
VILLALBA COLAS CARMEN	1	34	12133A001000340000UP
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	2	385	12133A002003850000UH
VENTURATAMBORERO ANA MARIA	2	387	12133A002003870000UA
BENAJAS GIL MANUEL	2	393	12133A002003930000UG
COLASTAMBORERO JOSE SERAFIN	2	394	12133A002003940000UQ
COLASTAMBORERO JOSE SERAFIN	2	395	12133A002003950000UP
MARTINEZ MACIAN JESUS	2	396	12133A002003960000UL
VILLALBA COLAS PABLO ELISEO	2	397	12133A002003970000UT
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	2	398	12133A002003980000UF
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	2	399	12133A002003990000UM
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	2	400	12133A002004000000UM
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	2	401	12133A002004010000UO
CORTES COLAS JOAQUIN	2	402	12133A002004020000UK
TAMBORERO ZORITA JOSE LUIS	2	403	12133A002004030000UR
VILLALBA CORTES JOSE VICENTE	2	404	12133A002004040000UD
VILLALBA COLAS GERMAN	2	405	12133A002004050000UX
OBISPADO DE SEGORBE-CASTELLON	2	406	12133A002004060000UI
BENAJAS GIL MARIATERESA	2	407	12133A002004070000UJ
SORIANO VILLALBA AGUSTIN	2	408	12133A002004080000UE
SALVADOR COLAS MTERESA	2	409	12133A002004090000US
VILLALBA ZORITA BIENVENIDA	2	410	12133A002004100000UJ
ZORITA VILLALBA FAUSTINO	2	411	12133A002004110000UE
VILLALBA COLÁS PABLO ELISEO	2	412	12133A002004120000US
NAVARRO RUFANGES M DEL CARMEN	2	413	12133A002004130000UZ
BENAJAS GIL LEONOR	2	414	12133A002004140000UU
RUFANGES MARIN ANTIMO	2	415	12133A002004150000UH
TORAN CORTES M AMELIA	2	416	12133A002004160000UW
ALCODORI SALVADOR ENRIQUE	2	417	12133A002004170000UA
VILLALBA ZORITA BIENVENIDA	2	418	12133A002004180000UB
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	2	419	12133A002004190000UY
VILLALBA ZORITA JOSE	2	420	12133A002004200000UA
TAMBORERO SALVADOR AGUSTINA	2	421	12133A002004210000UB
TAMBORERO ZORITA JOSE LUIS	2	422	12133A002004220000UY
MOLINER IBARRA MTERESA	2	423	12133A002004230000UG

CVE: 20221001280061

PARROQUIA SAN ANTONIO ABAD	2	424	12133A002004240000UQ
MARTINEZ MACIAN JESUS	2	425	12133A002004250000UP
COLAS ZORITA FERNANDO	2	426	12133A002004260000UL
ZORITA VILLALBA MARIA JOSEFA	2	427	12133A002004270000UT
ZORITA CORTES JOAQUIN	2	428	12133A002004280000UF
MINGUET CARREGUI JOSE VICENTE	2	429	12133A002004290000UM
EN INVESTIGACION	2	438	12133A002004380000UI
EN INVESTIGACION	2	440	12133A002004400000UX
EN INVESTIGACION	2	441	12133A002004410000UI
PASTOR SAURA ALICIA	6	1	12133A00600001
CORTES VILLANUEVA JOSE	6	2	12133A00600002
ANGELINA MACIAN GIL	6	3	12133A00600003
ALCODORI SALVADOR ENRIQUE	6	4	12133A00600004
ANGELINA MACIAN GIL	6	5	12133A00600005
GIL VILLALBA MIGUEL ANGEL	6	6	12133A00600006
BENAJAS GIL LEONOR	6	7	12133A00600007
NAVARRO GOMEZ SOLEDAD	6	9	12133A00600009
ANGELINA MACIAN GIL	6	10	12133A00600010
ANGELINA MACIAN GIL	6	11	12133A00600011
VILLANUEVA VILLALBA FELICIDAD	6	12	12133A00600012
VILLALBA COLAS PABLO ELISEO	6	16	12133A00600016
COLAS RUFANGES VICTORIANA	6	21	12133A00600021
BENAJAS GIL MARIATERESA	6	27	12133A00600027
PASTOR COLAS JOSE	6	28	12133A00600028
GIL CORTES MARIA PILAR	6	29	12133A00600029
COLAS VILLALBA FILOMENA	7	1	12133A00700001
COLAS NAVARRO FERNANDO	7	2	12133A00700002
PASTOR PASTOR CARLOS	7	3	12133A00700003
COLAS RUFANGES REMEDIOS	7	4	12133A00700004
PASTOR ALCODORI JOAQUIN	7	5	12133A00700005
PASTOR PASTOR JULIO	7	6	12133A00700006
PASTOR RUFANGES RAMONA	7	7	12133A00700007
VILLANUEVA ZORITA SANTIAGO	7	8	12133A00700008
VILLALBA COLAS GERMAN	7	109	12133A00700109
PASTOR COLAS AUREA	7	118	12133A00700118
VILLALBA BERTOLIN ESPERANZA	8	5	12133A00800005
TAMBORERO SALVADOR AGUSTINA	8	6	12133A00800006
VILLALBA ZORITA LUIS	8	7	12133A00800007
TAMBORERO BOU MIGUEL	8	8	12133A00800008
VILLALBA TAMBORERO RICARDO	8	9	12133A00800009
VILLALBA TAMBORERO RICARDO	8	10	12133A00800010
MARTINEZ MACIAN JESUS	8	11	12133A00800011
ZORITA MACIAN JOAQUIN	8	12	12133A00800012
VILLALBA COLAS GERMAN	8	13	12133A00800013
ALEMANY ARNAU ROBERTO	8	14	12133A00800014
PASTOR COLAS JOSE	8	15	12133A00800015
TAMBORERO ZORITA JOSE LUIS	8	16	12133A00800016
TAMBORERO ZORITA JOSE LUIS	8	17	12133A00800017
IBAÑEZ COLAS RAFAEL	8	18	12133A00800018
PASTOR PASTOR CARLOS	8	19	12133A00800019
VILLALBA COLAS ANA	8	20	12133A00800020
LLOP CLARAMONTE PASCUAL	8	21	12133A00800021
JESÚS MARTÍNEZ MACIÁN	8	22	12133A00800022

CVE: 20221001280061

MARTINEZ MACIAN JESUS	8	23	12133A00800023
ZORITA VILLALBA FAUSTINO	8	24	12133A00800024
TORAN CORTES M AMELIA	8	25	12133A00800025
VILLALBA ZORITA BIENVENIDA	8	26	12133A00800026
TAMBORERO SALVADOR AGUSTINA	8	27	12133A00800027
ALVARRUIZ BERMEJO ANGEL	8	28	12133A00800028
ALVARRUIZ BERMEJO ANGEL	8	29	12133A00800029
VILLALBA COLAS PABLO ELISEO	8	30	12133A00800030
COLASTAMBORERO ANGEL EUGENIO	8	31	12133A00800031
COLASTAMBORERO JOSE SERAFIN	8	32	12133A00800032
ZORITA MACIAN JOAQUIN	8	33	12133A00800033
COLAS COLAS PASCUAL	8	34	12133A00800034
VILLALBA COLAS PABLO ELISEO	8	36	12133A00800036
VILLALBA ZORITA BIENVENIDA	8	37	12133A00800037
CORTES VILLANUEVA JOSE	8	38	12133A00800038
VILLALBA BERTOLIN CARMEN	8	39	12133A00800039
VILLALBA CORTES JOSE VICENTE	8	40	12133A00800040
PALOMAR COLAS SILVIA	8	41	12133A00800041
VILLALBA TAMBORERO RICARDO	8	42	12133A00800042
PASTOR PASTOR CARLOS	8	43	12133A00800043
VILLALBA TAMBORERO RICARDO	8	44	12133A00800044
MACIAN PEDROS JACINTO	8	45	12133A00800045
MACIAN PEDROS JACINTO	8	46	12133A00800046
TAMBORERO ZORITA JOSE LUIS	8	47	12133A00800047
TAMBORERO ZORITA JOSE LUIS	8	48	12133A00800048
SAFONT ZORITA MARTA	8	49	12133A00800049
CORTES MESTRE MARIA TERESA	8	50	12133A00800050
PALOMAR COLAS YOLANDA	8	51	12133A00800051
COLAS ZORITA FERNANDO	8	52	12133A00800052
VILLANUEVA VILLALBA MANUEL	8	53	12133A00800053
VILLALBA CORTES JOSE VICENTE	8	54	12133A00800054
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	8	55	12133A00800055
EN INVESTIGACION	8	56	12133A00800056
ZORITA CORTES JOAQUIN	8	57	12133A00800057
VILLALBA COLÁS PABLO ELISEO	8	58	12133A00800058
COLAS NAVARRO FERNANDO	8	59	12133A00800059
BENAJAS GIL LEONOR	8	60	12133A00800060
VILLANUEVA ZORITA SANTIAGO	8	61	12133A00800061
PASTOR ALCODORI JOAQUIN	8	62	12133A00800062
VILLALBA MARTIN ISMAEL	8	63	12133A00800063
BENAJAS GIL LEONOR	8	64	12133A00800064
CORTES ALCODORI ENCARNACION	8	65	12133A00800065
CORTES ALCODORI ENCARNACION	8	66	12133A00800066
CORTES ALCODORI ENCARNACION	8	67	12133A00800067
GIL VILLALBA MANUEL	8	68	12133A00800068
VILLALBA COLAS PABLO ELISEO	8	69	12133A00800069
COLAS RUFANGES VICTORIANA	8	70	12133A00800070
SAFON ZORITA ROCIO	8	71	12133A00800071
VILLALBA PASTOR MANUEL	8	72	12133A00800072
CORTES MESTRE MARIA TERESA	8	73	12133A00800073
CORTES MESTRE MARIA TERESA	8	74	12133A00800074
BENAJAS GIL MARIA TERESA	8	75	12133A00800075
SORIANO VILLALBA AGUSTIN	8	76	12133A00800076

COLAS NAVARRO FERNANDO	8	77	12133A00800077
MONTE NAVARRO BENITO	8	78	12133A00800078
ZORITA BLANCO ANGEL ANTONIO	8	79	12133A00800079
PASTOR COLAS JOSE	8	80	12133A00800080
SORIANO VILLALBA AGUSTIN	8	81	12133A00800081
ROJAS PEREZ M ANTONIA	8	82	12133A00800082
ALCODORI MACIAN MARIATERESA	8	83	12133A00800083
COLAS RUFANGES MARIATERESA	8	84	12133A00800084
ZORITA MACIAN JOAQUIN	8	85	12133A00800085
SAEZ PARDO EMILIO	8	87	12133A00800087
TAMBORERO COLAS MANUEL	8	88	12133A00800088
VILLALBA TAMBORERO RICARDO	8	89	12133A00800089
NAVARRO GOMEZ SOLEDAD	8	90	12133A00800090
TAMBORERO PASTOR MARIA TERESA	8	91	12133A00800091
MACIAN TAMBORERO VICTORINO	8	93	12133A00800093
VILLALBA COLAS ANA	8	94	12133A00800094
VILLANUEVA ZORITA SANTIAGO	8	95	12133A00800095
MACIAN PEDROS JACINTO	8	96	12133A00800096
BENAJAS GIL LEONOR	8	100	12133A00800100
CORTES ALCODORI ENCARNACION	8	101	12133A00800101
CORTES VILLANUEVA JOSE	8	102	12133A00800102
CORTES VILLANUEVA JOSE	8	103	12133A00800103
CORTES VILLANUEVA JOSE	8	104	12133A00800104
TORAN COLAS NIEVES	8	110	12133A00800110
GIL RUFANGES MANUEL	8	111	12133A00800111
MOLINER IBARRA MTERESA	8	112	12133A00800112
PASTOR PASTOR JULIO	8	114	12133A00800114
PASTOR RUFANGES VISITACION	8	115	12133A00800115
MACIAN TAMBORERO VICTORINO	8	116	12133A00800116
TAMBORERO ZORITA JOSE LUIS	8	118	12133A00800118
BENAJAS GIL LEONOR	8	121	12133A00800121
BENAJAS GIL MANUEL	8	122	12133A00800122
DEL CASTILLO PEREZ ESTEBAN	8	123	12133A00800123
IBAÑEZ COLAS RAFAEL	8	124	12133A00800124
TORAN RUFANGES MANUEL	8	125	12133A00800125
VILLANUEVA ZORITA M ANGELES	8	126	12133A00800126
CORTES ALCODORI FRANCISCO	8	127	12133A00800127
ZORITA BLANCO ANGEL ANTONIO	8	128	12133A00800128
GIL RUFANGES MANUEL	8	129	12133A00800129
HURTADO VILLALBA JOSE	8	130	12133A00800130
PALOMAR COLAS SILVIA	8	131	12133A00800131
NAVARRO RUFANGES VALENTIN	8	132	12133A00800132
VILLALBA COLÁS PABLO ELISEO	8	133	12133A00800133
TORAN COLAS MARIA JOAQUINA	8	136	12133A00800136
VILLALBA CORTES JOSE MANUEL	8	137	12133A00800137
ALCODORI SALVADOR ENRIQUE	8	138	12133A00800138
VILLANUEVA VILLALBA ISABEL FLORENCIA	8	139	12133A00800139
PASTOR PASTOR PEDRO DANIEL	8	140	12133A00800140
LLOP CLARAMONTE PASCUAL	8	141	12133A00800141
MACIAN PEDROS JOSE VICENTE	8	142	12133A00800142
RUFANGES MARIN ANTIMO	8	143	12133A00800143
ZORITA VILLALBA FAUSTINO	8	144	12133A00800144
BENAJAS GIL MANUEL	8	151	12133A00800151
GIL RUFANGES MANUEL	8	152	12133A00800152

CVE: 20221001280061

COLAS RUFANGES MIGUEL	8	153	12133A00800153
VILLALBA CORTES JOSE VICENTE	8	154	12133A00800154
VILLALBA COLAS PABLO ELISEO	8	161	12133A00800161
COLAS RUFANGES MIGUEL	8	162	12133A00800162
PALOMAR COLAS YOLANDA	8	163	12133A00800163
TAMBORERO BOU MIGUEL	8	164	12133A00800164
VILLANUEVA VILLALBA MANUEL	8	165	12133A00800165
VILLALBA COLAS CARMEN	8	170	12133A00800170
VILLALBA COLAS NATIVIDAD	8	171	12133A00800171
PEIRO ALCODORI JOSE	8	179	12133A00800179
COLAS VILLANUEVA CARMEN	8	180	12133A00800180
VILLALBA COLAS NATIVIDAD	8	287	12133A00800287
VILLALBA COLAS JOAQUIN	8	290	12133A00800290
VILLANUEVA VILLALBA JULIO ELISEO	8	293	12133A00800293
VILLALBA COLAS ANA	8	294	12133A00800294
MACIAN PASTOR CARMEN	8	296	12133A00800296
VILLALBA BERTOLIN ELENA JOSEFINA	8	297	12133A00800297
ALCODORI MACIAN MARIA TERESA	8	298	12133A00800298
BENAJAS VILLALBA ANA	8	304	12133A00800304
ALCODORI MACIAN MARIA LAURA	9	68	12133A00900068
COLAS NAVARRO FERNANDO	9	69	12133A00900069
COLAS ZORITA JOSE MANUEL	9	74	12133A00900074
EN INVESTIGACION	9	75	12133A00900075
DEL CASTILLO PEREZ ESTEBAN	9	76	12133A00900076
VILLALBA COLÁS PABLO ELISEO	9	77	12133A00900077
PEIRO MOYA JUAN MANUEL	9	78	12133A00900078
ESCRICHE SORIANO FRANCISCO JAVIER	9	79	12133A00900079
CORTES MESTRE MARIA TERESA	9	80	12133A00900080
TAMBORERO SALVADOR AGUSTINA	9	81	12133A00900081
TAMBORERO SALVADOR AGUSTINA	9	82	12133A00900082
SALVADORTORAN CRISTINA ARMELINA	9	83	12133A00900083
ABARCA VILLALBA MARIA PILAR	9	84	12133A00900084
COLASTAMBORERO JOSE LUIS	9	85	12133A00900085
BENAJAS VILLALBA ANA	9	86	12133A00900086
VILLALBA COLAS GERMAN	9	87	12133A00900087
VILLANUEVA VILLALBA JULIO ELISEO	9	88	12133A00900088
COLAS RUFANGES VICTORIANA	9	89	12133A00900089
PASTOR RUFANGES VISITACION	9	90	12133A00900090
PASTOR GIL CARMELO	9	101	12133A00900101
SALVADORTORAN CONRADO	9	102	12133A00900102
SALVADORTAMBORERO VICENTE	9	103	12133A00900103
VILLALBA VILLALBA HERMINIA	9	104	12133A00900104
ZORITA MACIAN JOAQUIN	9	105	12133A00900105
ZORITA MACIAN JOAQUIN	9	106	12133A00900106
CORTES COLAS PEDRO	9	107	12133A00900107
VILLALBA MARTIN ISMAEL	9	108	12133A00900108
COLAS ZORITA JOSE	9	109	12133A00900109
VILLALBA COLAS CARMEN	9	110	12133A00900110
VILLALBA ZORITA BIENVENIDA	9	124	12133A00900124

VILLALBA ZORITA BIENVENIDA	9	125	12133A00900125
COLAS VILLALBA RICARDO	9	126	12133A00900126
BENAJAS VILLALBA ANA	9	127	12133A00900127
VILLALBA BERTOLIN ESPERANZA	9	128	12133A00900128
PEIRO VILLANUEVA MARIA CARMEN	9	129	12133A00900129
COLAS ZORITA FERNANDO	9	130	12133A00900130
CORTES ALCODORI FRANCISCO	9	131	12133A00900131
EN INVESTIGACION	9	132	12133A00900132
VILLALBA BERTOLIN ESPERANZA	9	149	12133A00900149
CORTES MESTRE MARIA TERESA	9	150	12133A00900150
MACIAN PEDROS JOSE VICENTE	9	151	12133A00900151
NAVARRO RUFANGES VALENTIN	9	152	12133A00900152
CORTES VILLANUEVA JOSE	9	153	12133A00900153
VILLANUEVA VILLALBA FELICIDAD	9	154	12133A00900154
NAVARRO GOMEZ SOLEDAD	9	155	12133A00900155
VILLALBA COLAS MARIA NIEVES	9	176	12133A00900176
TAMBORERO ZORITA JOSE LUIS	9	177	12133A00900177
CORTES COLAS ROSA	9	178	12133A00900178
SORIANO VILLALBA AGUSTIN	9	179	12133A00900179
VILLALBA COLAS MARIA NIEVES	9	180	12133A00900180
VILLALBA COLAS GERMAN	9	181	12133A00900181
COLAS TAMBORERO ANGEL EUGENIO	9	182	12133A00900182
VILLANUEVA VILLALBA FELICIDAD	9	273	12133A00900273
EN INVESTIGACION	9	305	12133A00900305
RUFANGES MARTIN ANTIMO	1	3	12133A001000030000UL
CORTES COLAS VICENTA	1	5	12133A001000050000UF
GIL CORTES CEFERINO	1	6	12133A001000060000UM
VILLALBA COLAS RICARDO	1	7	12133A001000070000UO
GIL COLAS ADOLFO	1	13	12133A001000130000UD
TORAN COLAS NIEVES	1	14	12133A001000140000UX
RUFANGES NAVARRO AUREA	1	15	12133A001000150000UI
RUFANGES PASTOR RAMONA	1	20	12133A001000200000UE
COLAS RUFANGES VICTORIANA	1	21	12133A001000210000US
EN INVESTIGACION	1	22	12133A001000220000UZ
COLAS VILLALBA ROSA	1	23	12133A001000230000UU
ALCODORI MACIAN MARIA TERESA	1	24	12133A001000240000UH
MACIAN TAMBORERO VICTORINO	1	25	12133A001000250000UW
COLAS SALVADOR ENRIQUETA	1	26	12133A001000260000UA
VENTURA TAMBORERO ANA MARIA	1	27	12133A001000270000UB
CORTES COLAS VICENTA	1	33	12133A001000330000UQ
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	1	35	12133A001000350000UL
TELEFONICA DE ESPAÑA SA	1	36	12133A001000360000UT
VILLANUEVA VILLALBA LEONOR	1	37	12133A001000370001IG
PASTOR COLAS AUREA	1	49	12133A001000490000UE
COLAS SALVADOR JUAN JOSE	2	372	12133A002003720000UK
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	2	374	12133A002003740000UD
VILLALBA ZORITA JOSE	2	375	12133A002003750000UX
LLOP CLARAMONTE PASCUAL	2	376	12133A002003760000UI
COLAS VILLALBA RICARDO	2	377	12133A002003770000UJ
VILLANUEVA VILLALBA JULIO ELISEO	2	378	12133A002003780000UE
VILLANUEVA VILLALBA JULIO ELISEO	2	379	12133A002003790000US
ALCODORI SALVADOR ENRIQUE	2	381	12133A002003810000UE
CLEMENTE TORRENT ALEJANDRO	2	382	12133A002003820000US

CVE: 20221001280061

COLAS RUFANGES VICTORIANA	2	383	12133A002003830000UZ
COLAS SALVADOR JUAN JOSE	2	384	12133A002003840000UU
COLAS VILLANUEVA CARMEN	2	388	12133A002003880000UB
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	2	389	12133A002003890000UY
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	2	390	12133A002003900000UA
PASTOR SALVADOR MANUEL	2	391	12133A002003910000UB
EN INVESTIGACION	2	392	12133A002003920000UY
TAMBORERO COLAS MANUEL	8	92	12133A008000920000UG
GIL VILLALBA JOSE MIGUEL / GIL VILLALBA ESPERANZA INMACULADA / GIL VILLALBA	8	292	12133A008002920000UM
MIGUEL ANGEL / GIL VILLALBA MANUEL COLAS VILLANUEVA CARMEN	8	299	12133A008002990000UJ
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	9	1	12133A009000010000UY
GIL VILLALBA MANUEL	9	3	12133A009000030000UQ
DEL CASTILLO PEREZ ESTEBAN	9	4	12133A009000040000UP
DEL CASTILLO PEREZ ESTEBAN	9	302	12133A009003020000UR
MOYA COLLADO MANUEL	9	6	12133A009000060000UT
VILLALBA COLAS JOSE	9	9	12133A009000090000UO
PASTOR RUFANGES DANIEL / PASTOR PASTOR PEDRO DANIEL	9	10	12133A009000100000UF
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	9	11	12133A009000110000UM
SORIANO VILLALBA AGUSTIN	9	14	12133A009000140000UR
VILLALBA COLAS ANA	9	15	12133A009000150000UD
VILLALBA BERTOLIN MARIA CARMEN	9	16	12133A009000160000UX
MORENO RAMIREZ PEDRO	9	17	12133A009000170000UI
MORENO RAMIREZ PEDRO	9	18	12133A009000180000UJ
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	9	23	12133A009000230000US
AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DE VIVER	9	24	12133A009000240000UZ
VILLALBA CORTES JOSE MANUEL / VILLALBA CORTES JOSE VICENTE / VILLALBA CORTES	9	25	12133A009000250000UU
MARIA CARMEN VILLANUEVA VILLALBA FELICIDAD URSULA	9	28	12133A009000280000UA
VILLALBA BERTOLIN MARIA CARMEN	9	29	12133A009000290000UB
VILLALBA ZORITA JOAQUIN	9	30	12133A009000300000IE
SOLSONA ESTEVE JOAQUIM	9	43	12133A009000430000UM
VILLALBA BERTOLIN MARIA CARMEN	9	44	12133A009000440000UO
MARTINEZ MACIAN JESUS	9	66	12133A009000660000UG
VILLALBA BERTOLIN MARIA CARMEN	9	67	12133A009000670000UQ
VILLALBA TAMBORERO CLOTILDE	9	351	12133A009003510000UA

M<sup>º</sup> Amparo Perez Benajas, Alcaldesa del Ayuntamiento de Villanueva de Viver.  
10/10/2022.

**AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS**

04418-2022

**VILLANUEVA DE VIVER***Derogación tasas urbanísticas***ANUNCIO INICIAL DEROGACION TASAS LICENCIAS URBANISTICAS**

Procedimiento: Derogación Ordenanza fiscal de la tasa por tramitación de licencias urbanísticas, publicada en el BOP núm. 131 de 2 de noviembre de 2021 y Ordenanza fiscal de la tasa por prestación de servicios derivados de apertura o funcionamiento de actividades de Villanueva de Viver, publicada en el BOP número 150 de 16 de diciembre.

Edicto- Exposición pública de la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de Derogación Ordenanza fiscal de la tasa por tramitación de licencias urbanísticas, publicada en el BOP núm. 131 de 2 de noviembre de 2021 y Ordenanza fiscal de la tasa por prestación de servicios derivados de apertura o funcionamiento de actividades de Villanueva de Viver, publicada en el BOP número 150 de 16 de diciembre impuesta por acuerdo del Pleno de 26/07/2022

El Ayuntamiento de Villanueva de Viver en sesión plenaria celebrada el 26/07/2022 ha adoptado con relación a la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de Derogación Ordenanza fiscal de la tasa por tramitación de licencias urbanísticas, publicada en el BOP núm. 131 de 2 de noviembre de 2021 y Ordenanza fiscal de la tasa por prestación de servicios derivados de apertura o funcionamiento de actividades de Villanueva de Viver, el siguiente acuerdo el cual se expone al público:

Mediante el presente se propone derogar las siguientes tasas y por ende las ordenanzas fiscales de imposición:

- La Ordenanza fiscal de la tasa por tramitación de licencias urbanísticas, publicada en el BOP núm. 131 de 2 de noviembre de 2021.
- La Ordenanza fiscal de la tasa por prestación de servicios derivados de apertura o funcionamiento de actividades de Villanueva de Viver, publicada en el BOP número 150 de 16 de diciembre.

Visto el informe emitido por la Secretaría de este Ayuntamiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 54.1 b) del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.

Se somete a votación de los miembros que legalmente componen la Corporación, la siguiente propuesta de ACUERDO:

1. Aprobar provisionalmente la derogación de las siguientes Ordenanza fiscales de tasas:

- La Ordenanza fiscal de la tasa por tramitación de licencias urbanísticas, publicada en el BOP núm. 131 de 2 de noviembre de 2021.
- La Ordenanza fiscal de la tasa por prestación de servicios derivados de apertura o funcionamiento de actividades de Villanueva de Viver, publicada en el BOP número 150 de 16 de diciembre.

2. Exponer al público el presente acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el BOP de Castellón dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

3. En caso de que no se presentasen alegaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, de acuerdo con el 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, el presente acuerdo se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo plenario, publicándose en el BOP el acuerdo elevado a definitivo.

Contra el acuerdo definitivo, que entrará en vigor al día siguiente de su publicación, conforme al artículo 19 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Valencia en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.

La alcaldesa.  
M.ª Amparo Perez Benajas.  
11/10/2022.

## AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

04505-2022

VINARÒS

*Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el subsuelo, suelo o vuelo de la vía pública y terrenos de uso público*

## ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 31/08/22, la propuesta de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el subsuelo, suelo o vuelo de la vía pública y terrenos de uso público, a favor de empresas explotadoras de servicios públicos, y habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 106 de fecha 3 de septiembre de 2022, a efectos de interposición de reclamaciones, y no habiéndose presentado ninguna, queda elevado a definitivo de conformidad con lo establecido en el artículo 17 apartados 3 y 4 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, procediéndose a la publicación de la ordenanza:

## "ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTOS ESPECIALES CONSTITUIDOS EN EL SUBSUELO, SUELO O VUELO DE LA VÍA PÚBLICA

## Artículo 1º.- Fundamento.

1.- En ejercicio de las facultades reconocidas en los artículos 4 y 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y al amparo de lo previsto en los artículos 20, 24.1 y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece la tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el subsuelo, suelo o vuelo de la vía pública y terrenos de uso público, en favor de empresas explotadoras de suministros de interés general.

## Artículo 2º.- Hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el subsuelo, suelo o vuelo de las vías públicas y terrenos de uso público, a favor de empresas o entidades que utilizan el dominio público para prestar los servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte del vecindario.

2. El aprovechamiento especial del dominio público se producirá siempre que para la prestación del servicio de suministro se deban utilizar antenas, instalaciones o redes que materialmente ocupan el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, con independencia de quien sea el titular de aquéllas.

3. En particular, se comprenderán entre los servicios referidos en los apartados anteriores, los suministros de agua, gas, electricidad, telefonía fija y de acceso a internet y otros medios de comunicación, que se presten, total o parcialmente, a través de redes y antenas fijas que ocupan el dominio público municipal."

4. No se incluirán en este régimen especial de cuantificación de la tasa los servicios de telefonía móvil.

5. El pago de la tasa regulada en esta Ordenanza supone la exclusión expresa de la exacción de otras tasas derivadas de la utilización privativa o el aprovechamiento especial constituido en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías municipales, necesarias para la prestación de los servicios de suministros de interés general.

## Artículo 3. Sujeto pasivo

1. Son sujetos pasivos de la tasa, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas titulares de las empresas explotadoras de servicios de suministros, con independencia del carácter público o privado de las mismas, tanto si son titulares de las correspondientes redes a través de las cuales se efectúan los suministros como si, no siendo titulares de dichas redes, lo son de derechos de uso, acceso o interconexión de las mismas.

2. A estos efectos, se incluirán entre las empresas explotadoras de dichos servicios las empresas distribuidoras y comercializadoras de los mismos.

3. En particular están obligados al pago de la tasa, en concepto de contribuyentes, las empresas que utilicen privativamente o aprovechen de forma especial el suelo, vuelo o subsuelo del dominio público local, para la explotación de servicios de suministro que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, tales como los de suministro de agua, gas, electricidad, telefonía fija y otros análogos así como también las empresas que explotan la red de comunicación mediante sistemas de fibra óptica, televisión por cable o cualquier otra técnica, independientemente de su carácter público o privado.

4. Se excepcionan del régimen señalado los servicios de telefonía móvil.

5. En el caso en que el aprovechamiento especial comporte el deterioro o destrucción del dominio público local, el beneficiario, la persona o la entidad en cuestión, estará obligado, independientemente del pago de la tasa que proceda, a reintegrar el coste total de los gastos de reconstrucción o reparación respectivos y a depositar previamente su importe. Si los daños son de carácter irreparable, habrá que indemnizar al Ayuntamiento con la misma cantidad que el valor de los bienes destruidos o que el importe del deterioro efectivamente producido.

## Artículo 4º.- Sucesores y responsables.

Responderán solidariamente o subsidiariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas a que se refieren los artículos 41 a 43 de la Ley 58/03, de 17 de diciembre, General Tributaria.

## Artículo 5º.- Base imponible y cuota tributaria.

1. Cuando el sujeto pasivo sea titular de la red que ocupa el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas, mediante la cual se produce el disfrute del aprovechamiento especial del dominio público local, la base imponible está constituida por la cifra de ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en el término municipal las empresas o entidades señaladas en el artículo 3 de esta Ordenanza.

2. Cuando para el disfrute del aprovechamiento especial a que se refiere el apartado anterior, el sujeto pasivo haya utilizado redes ajenas, la base imponible de la tasa está constituida por la cifra de ingresos brutos obtenidos anualmente en el término municipal minorada en las cantidades que deba abonar al titular de la red, por el uso de la misma.

3. A los efectos de los apartados anteriores, tienen la consideración de ingresos brutos procedentes de la facturación aquellos que, siendo imputables a cada entidad, hayan sido obtenidos por la misma como contraprestación por los servicios prestados en este término municipal, en desarrollo de la actividad ordinaria; sólo se excluirán los ingresos originados por hechos o actividades extraordinarias.

A título enunciativo, tienen la consideración de ingresos brutos las facturaciones por los conceptos siguientes:

a) Suministros o servicios de interés general, propios de la actividad de la empresa que corresponden a consumos de los abonados efectuados en el Municipio.

b) Servicios prestados a los consumidores necesarios para la recepción del suministro o servicio de interés general propio del objeto de la empresa, incluyendo los enlaces en la red, puesta en marcha, conservación, modificación, conexión, desconexión y sustitución de los contadores o instalaciones propiedad de la empresa.

c) Alquileres, cánones, o derechos de interconexión percibidos de otras empresas suministradoras de servicios que utilicen la red de la entidad que tiene la condición de sujeto pasivo.

d) Alquileres que han de pagar los consumidores por el uso de los contadores, u otros medios utilizados en la prestación del suministro o servicio.

e) Otros ingresos que se facturen por los servicios resultantes de la actividad propia de las empresas suministradoras.

4. No se incluirán entre los ingresos brutos, a estos efectos, los impuestos indirectos que gravan los servicios prestados ni las partidas o cantidades cobradas por cuenta de terceros que no constituyan un ingreso propio de la entidad que es sujeto pasivo de la tasa.

No se incluirán entre los ingresos brutos procedentes de la facturación las cantidades percibidas por aquellos servicios de suministro que vayan a ser utilizados en aquellas instalaciones que se hallen inscritas en la sección 1ª ó 2ª del Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica del Ministerio de Economía, como materia prima necesaria para la generación de energía

susceptible de tributación por este régimen especial. (actualmente Ministerio de Transición Ecológica)

5. No tienen la consideración de ingresos brutos procedentes de la facturación los conceptos siguientes:
  - a) Las subvenciones de explotación o de capital que las empresas puedan recibir.
  - b) Las indemnizaciones exigidas por daños y perjuicios, a menos que sean compensación o contraprestación por cantidades no cobradas que se han de incluir en los ingresos brutos definidos en el apartado 3.
  - c) Los ingresos financieros, como intereses, dividendos y cualesquiera otros de naturaleza análoga.
  - d) Los trabajos realizados por la empresa para su inmovilizado.
  - e) Las cantidades procedentes de enajenaciones de bienes y derechos que forman parte de su patrimonio.
6. Las tasas reguladas en esta Ordenanza exigibles a las empresas o entidades señaladas en el artículo 3 de esta Ordenanza, son compatibles con otras tasas establecidas, o que pueda establecer el Ayuntamiento, por la prestación de servicios o realización de actividades de competencia local, de las que las mencionadas empresas sean sujetos pasivos.
7. La cuantía de la tasa se determina aplicando el 1,5 por 100 a la base imponible definida en este artículo.

Artículo 6º.- Periodo impositivo y devengo de la tasa.

1. El periodo impositivo coincide con el año natural salvo los supuestos de inicio o cese en la utilización o aprovechamiento especial del dominio público local necesario para la prestación del suministro o servicio, casos en que procederá aplicar el prorrateo trimestral, conforme a las siguientes reglas:

a) En los supuestos de altas por inicio de actividad, se liquidará la cuota correspondiente a los trimestres que restan para finalizar el ejercicio, incluido el trimestre en que tiene lugar el alta.

b) En caso de bajas por cese de actividad, se liquidará la cuota que corresponda a los trimestres transcurridos desde el inicio del ejercicio, incluyendo aquel en que se origina el cese.

2. La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace en los momentos siguientes:

a) Cuando se trata de concesiones o autorizaciones de nuevos aprovechamientos, en el momento de solicitar la licencia correspondiente.

b) Cuando el disfrute del aprovechamiento especial a que se refiere el artículo 1 de esta ordenanza no requiera licencia o autorización, desde el momento en que se ha iniciado el citado aprovechamiento. A tal efecto, se entiende que ha comenzado el aprovechamiento especial cuando se inicia la prestación de servicios a los usuarios que lo soliciten.

3. Cuando los aprovechamientos especiales del suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas se prolongan durante varios ejercicios, el devengo de la tasa tendrá lugar el 1 de enero de cada año y el periodo impositivo comprenderá el año natural.

Artículo 7º.- Régimen de declaración e ingreso.

1. Respecto a los servicios de suministro regulados en el artículo 6º de esta Ordenanza, los sujetos pasivos presentarán dentro de los 15 primeros días de cada trimestre natural declaración comprensiva de los ingresos brutos del trimestre anterior.

El cese en la prestación de cualquier suministro o servicio de interés general, comporta la obligación de hacer constar esta circunstancia en la autoliquidación del trimestre correspondiente así como la fecha de finalización.

2. A la vista de las declaraciones presentadas, el ayuntamiento practicará la correspondiente liquidación que tendrá el carácter de provisional conforme a lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 58/2003 General Tributaria. Se presentará al Ayuntamiento una declaración para cada tipo de suministro efectuado en el término municipal, especificando el volumen de ingresos percibidos por cada uno de los grupos integrantes de la base imponible, según detalle del artículo 6.3 de esta Ordenanza. La especificación referida al concepto previsto en la letra c) del mencionado artículo, incluirá la identificación de la empresa o empresas suministradoras de servicios a las que se haya facturado cantidades en concepto de peaje.

La cuantía total de ingresos declarados por los suministros a que se refiere el apartado a) del mencionado artículo 6.3 no podrá ser inferior a la suma de los consumos registrados en contadores, u otros instrumentos de medida, instalados en este Municipio.

3. Las empresas que utilicen redes ajenas deberán acreditar la cantidad satisfecha a los titulares de las redes con el fin de justificar la minoración de ingresos a que se refiere el artículo 6.2 de la presente Ordenanza. Esta acreditación se acompañará de la identificación de la empresa o entidad propietaria de la red utilizada.

4. Con la notificación de la liquidación se expedirá un documento de ingreso para el interesado, que le permitirá satisfacer la cuota en los lugares y plazos de pago que se indiquen.

5. La presentación de las declaraciones después del plazo fijado en el punto 1 de este artículo comportará la exigencia de los recargos de extemporaneidad, según lo que prevé el artículo 27 de la Ley 58/2003 General Tributaria.

6. El ayuntamiento, dentro de los cuatro años siguientes a la liquidación provisional, podrá practicar liquidación definitiva en procedimiento inspector previa comprobación e inspección de la totalidad de los elementos de la obligación tributaria.

7. La empresa "Telefónica de España, S.A.U.", a la cual cedió Telefónica, S.A. los diferentes títulos habilitantes relativos a servicios de telecomunicaciones básicas en España, no deberá satisfacer la tasa porque su importe queda englobado en la compensación del 1,9 % de sus ingresos brutos que satisface a este Ayuntamiento.

Artículo 8º. Infracciones y sanciones.

1. La falta de ingreso de la deuda tributaria dentro de los plazos establecidos en esta ordenanza, constituye infracción tributaria tipificada en el artículo 191 de la Ley General Tributaria, que se calificará y sancionará según dispone el mencionado artículo.

2. El resto de infracciones tributarias que se puedan cometer en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de esta tasa se tipificarán y sancionarán de acuerdo con lo que se prevé en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributarias, aprobado por Real Decreto 1065/2007 y en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de los ingresos de derecho Público municipales.

3. La falta de presentación de forma completa y correcta de las declaraciones y documentos necesarios para que se pueda practicar la liquidación de esta tasa constituye una infracción tributaria tipificada en el artículo 192 de la Ley General Tributaria, que se calificará y sancionará según dispone el mencionado artículo.

Disposición adicional 1ª. Modificación de los preceptos de la ordenanza y de las referencias que hace a la normativa vigente, con motivo de la promulgación de normas posteriores.

Los preceptos de esta Ordenanza fiscal que, por razones sistemáticas reproduzcan aspectos de la legislación vigente y otras normas de desarrollo, y aquéllas en que se hagan remisiones a preceptos de ésta, se entenderá que son automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que traen causa.

Disposición final

La modificación de la presente Ordenanza fiscal, aprobada provisionalmente por el Ayuntamiento en Pleno el día 31 de agosto de 2022 y no habiéndose presentado reclamaciones a la misma en el periodo de exposición al público, entrará en vigor el día 1 de enero de 2023, después de ser publicada la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022, y continuará en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa.»

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Vinaròs, 18 de octubre de 2022

El Alcalde

Guillermo Alsina Gilabert

**MANCOMUNITATS / MANCOMUNIDADES**

04585-2022-U

**MANCOMUNIDAD COMARCAL ELS PORTS***Constitución Bolsa de trabajo puesto de Coordinador de Proyecto***ANUNCIO**

Convocatoria proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir el puesto de Coordinador de proyecto.

Por Resolución de Presidencia nº DCM2022-0247 de fecha 19 de octubre de 2022 de la Mancomunitat Comarcal Els Ports, se aprueban las bases específicas que han de regir la convocatoria del proceso.

En el tablón de anuncios de la sede electrónica aparecen publicadas las bases: <https://elsports.sedelectronica.es/info.0>

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Mancomunidad.

Firmado: Silvia Colom Monferrer

Presidenta en funciones de la Mancomunitat Comarcal Els Ports.

En Vilafranca, a 20 de octubre de 2022.

**MANCOMUNITATS / MANCOMUNIDADES**

04586-2022-U

**MANCOMUNIDAD COMARCAL ELS PORTS***Constitución Bolsa de trabajo para cubrir el puesto de Ingeniero/a***ANUNCIO**

Convocatoria proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir el puesto de Ingeniero/a.

Por Resolución de Presidencia nº DCM2022-0246 de fecha 19 de octubre de 2022 de la Mancomunitat Comarcal Els Ports, se aprueban las bases específicas que han de regir la convocatoria del proceso.

En el tablón de anuncios de la sede electrónica aparecen publicadas las bases: <https://elsports.sedelectronica.es/info.0>

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Mancomunidad.

Firmado: Silvia Colom Monferrer

Presidenta en funciones de la Mancomunitat Comarcal Els Ports.

En Vilafranca, a 20 de octubre de 2022.

**CONSORCIS / CONSORCIOS**

04469-2022

**CONSORCIO PACTO TERRITORIAL EMPLEO LA PLANA BAIXA**

*Modificación de las bases para la constitución de cuatro bolsas de empleo temporal para proveer los puestos de técnico de empleo, turismo, innovación y digitalización e industria*

Expediente núm.: 62/2021

Procedimiento: Procesos selectivos

Asunto: Modificación de las bases para la constitución de cuatro bolsas de empleo temporal para proveer los puestos de técnico de empleo, técnico de turismo, técnico de innovación y digitalización, técnico de industria.

**ANUNCIO****MODIFICACIÓN DE LAS BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE CUATRO BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL PARA PROVEER LOS PUESTOS DE TÉCNICO DE EMPLEO, TÉCNICO DE TURISMO, TÉCNICO DE INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, TÉCNICO DE INDUSTRIA.**

La presidencia del Consorcio Gestor del Pacto Territorial por el Empleo de La Plana Baixa, mediante resolución de fecha 23 de noviembre de 2021, aprobó las bases para la constitución de cuatro bolsas de empleo temporal para proveer los puestos de técnico en empleo, técnico en turismo, técnico en innovación y digitalización, técnico en industria mediante la forma de funcionariado interino por programas.

Visto lo dispuesto en la Disposición Adicional novena del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, en su redacción dada por la Disposición Final segunda del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Visto lo dispuesto en la Nota informativa del Servicio Público de Empleo Estatal del ministerio de Trabajo y Economía Social de fecha 10 de mayo de 2022.

La presidencia del Consorcio Gestor del Pacto Territorial por el Empleo de La Plana Baixa, en fecha 5 de octubre de 2022, aprobó la modificación del segundo párrafo del artículo 1 de las citadas bases quedando redactado de la forma siguiente:

“La naturaleza del puesto será la de personal laboral temporal a tiempo completo por mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, equiparable a la de funcionario/a grupo A, subgrupo A2.”

En La Vall d'Uixó, a 17 de octubre de 2022.

Tania Baños Martos

Presidenta del Consorcio Gestor del Pacto Territorial por el Empleo de La Plana Baixa

CVE: 20221001280061