

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'ESTAT / ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Ministerio de Política Territorial y Función Pública	2
Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	5
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón PERSONAL	10
Ajuntaments / Ayuntamientos ALMASSORA, ALMEDÍJAR, ATZENETA DEL MAESTRAT, BENICARLÓ, BORRIOL, CASTELLÓ DE LA PLANA, LA JANA, LA MATA DE MORELLA, LA VALL D'UIXÓ, LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO, MONCOFA, NULES, SIERRA ENGARCERÁN, SONEJA, VILLORES, VINARÒS, CINCTORRES, SUERA/SUERAS, L'ALCORA, EL TORO, OLOCAU DEL REY	11
Consortcis / Consorcios CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN	122

ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'ESTAT / ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
Ministerio de Política Territorial y Función Pública

03011-2023

DEPENDENCIA ÁREA INDUSTRIA Y ENERGÍA EN CASTELLÓN

Anunci de la Dependència de l'Àrea d'Indústria i Energia de la Subdelegació del Govern a Castelló de la informació pública de la sol·licitud d'autorització administrativa de construcció del projecte d'ampliació de la subestació elèctrica de la Plana 400 kV, consistent en la instal·lació d'una posició de línia al carrer 6 per a evacuació d'energia d'origen renovable, en el terme municipal d'Almassora (Castelló).

En aquesta Dependència de l'Àrea d'Indústria i Energia es tramita la sol·licitud d'autorització administrativa de construcció del projecte tècnic administratiu "Ampliació de la subestació de la Plana 400 kV", consistent en la instal·lació d'una posició de línia al carrer 6. En conseqüència, als efectes previstos en la Llei 24/2013, de 26 de desembre, del Sector Elèctric i en el Reial decret 1955/2000, d'1 de desembre, pel qual es regulen les activitats de transport, distribució, comercialització, subministrament i procediments d'autorització d'instal·lacions d'energia elèctrica, se sotmet al tràmit d'informació pública aquesta sol·licitud:

Peticionari: Red Eléctrica de España, Societat Anònima Unipersonal, amb domicili social a Paseo del Conde de los Gaitanes, nº 177, C.P. 28109, La Moraleja, Alcobendas, Madrid.

Òrgan substantiu: Per a resoldre aquesta sol·licitud d'autorització administrativa de construcció és competent la Direcció General de Política Energètica i Mines (Ministeri per a la Transició Ecològica i el Repte Demogràfic).

Objecte: Ampliació de la subestació de la Plana 400 kV, mitjançant la instal·lació d'una nova posició per a l'evacuació d'energia renovable al carrer 6, equipant un interruptor. L'actuació es desenvoluparà en el terme municipal d'Almassora, província de Castelló, dins de la Comunitat Valenciana.

Finalitat: Adequar la subestació elèctrica de la Plana per a possibilitar la connexió d'una línia d'evacuació d'energia elèctrica d'origen renovable a 400 kV, de manera que es facilite l'accés a la xarxa de transport a un agent per a l'evacuació d'energia d'origen renovable (EvRE).

Pressupost: 957.521 €

Característiques tècniques de la posició:

Nombre de posicions noves: 1 posició per a l'evacuació d'energia renovable al carrer 6

Nombre d'interruptors nous: 1 al carrer 6, posició col·lectora/EVRE

Tecnologia: aïllament en aire

Instal·lació: intempèrie

Configuració: interruptor i mig

Intensitat de curtcircuit de curta duració: 50 kA

La citada ampliació es troba recollida en el document de «Planificació Energètica. Pla de Desenvolupament de la Xarxa de Transport d'Energia Elèctrica 2021-2026», aprovada mitjançant Acord del Consell de Ministres, de data 22 de març de 2022, i publicada per Resolució de la Secretaria d'Estat d'Energia de data 8 d'abril de 2022 («Butlletí Oficial de l'Estat» núm. 93, de 19 d'abril de 2022).

El que es fa públic per a coneixement general, perquè pugui ser examinada la documentació referida i, si escau, presentar per escrit les al·legacions que estimen oportunes durant el termini de trenta (30) dies hàbils comptats a partir de l'endemà a la publicació del present anunci. La documentació pot ser consultada en aquesta Dependència de l'Àrea d'Indústria i Energia de la Subdelegació del Govern a Castelló, situada en la plaça Maria Agustina, núm. 6 (12003) Castelló, concertant prèviament la visita, i en el següent enllaç:

https://mpt.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/comunidad_valenciana/proyectos-ci/Procedimientos-de-informacion-publica.html

Les al·legacions aniran dirigides a aquesta Dependència i podran presentar-se en el Registre General d'aquesta Subdelegació del Govern o mitjançant qualsevol de les formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, incloent el Registre Electrònic:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

En tot cas, els subjectes que estipula l'article 14.2 de la citada Llei 39/2015, d'1 d'octubre, hauran de remetre les al·legacions electrònicament.

Castelló de la Plana, 15 de juny de 2023.- El Cap de la Dependència de l'Àrea d'Indústria i Energia de la Subdelegació del Govern a Castelló, Pablo Grajeda i Pérez.

* * *

Anuncio de la Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Castelló de la información pública de la solicitud de autorización administrativa de construcción del proyecto de ampliación de la subestación eléctrica de La Plana 400 kV, consistente en la instalación de una posición de línea en la calle 6 para evacuación de energía de origen renovable, en el término municipal de Almassora (Castelló).

En esta Dependencia del Área de Industria y Energía se tramita la solicitud de autorización administrativa de construcción del proyecto técnico administrativo "Ampliación de la subestación de La Plana 400 kV", consistente en la instalación de una posición de línea en la calle 6. En consecuencia, a los efectos previstos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el cual se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública dicha solicitud:

Peticionario: Red Eléctrica de España, Sociedad Anónima Unipersonal, con domicilio social en Paseo del Conde de los Gaitanes, n.º 177, C.P. 28109, La Moraleja, Alcobendas, Madrid.

Órgano sustantivo: Para resolver esta solicitud de autorización administrativa de construcción es competente la Dirección General de Política Energética y Minas (Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico).

Objeto: Ampliación de la subestación de La Plana 400 kV, mediante la instalación de una nueva posición para la evacuación de energía renovable en la calle 6, equipando un interruptor. La actuación se desarrollará en el término municipal de Almassora, provincia de Castellón, dentro de la Comunitat Valenciana.

Finalidad: Adecuar la subestación eléctrica de La Plana para posibilitar la conexión de una línea de evacuación de energía eléctrica de origen renovable a 400 kV, de forma que se facilite el acceso a la red de transporte a un agente para la evacuación de energía de origen renovable (EvRE).

Presupuesto: 957.521 €

Características técnicas de la posición:

Número de posiciones nuevas: 1 posición para la evacuación de energía renovable en la calle 6

Número de interruptores nuevos: 1 en la calle 6, posición colectora/EVRE

Tecnología: aislamiento en aire

Instalación: intemperie

Configuración: interruptor y medio

Intensidad de cortocircuito de corta duración: 50 kA

La citada ampliación se encuentra recogida en el documento de «Planificación Energética. Plan de Desarrollo de la Red de Transporte de Energía Eléctrica 2021-2026», aprobada mediante Acuerdo del Consejo de Ministros, de fecha 22 de marzo de 2022, y publicada por Resolución de la Secretaría de Estado de Energía de fecha 8 de abril de 2022 («Boletín Oficial del Estado» n.º 93, de 19 de abril de 2022).

Lo que se hace público para conocimiento general, para que pueda ser examinada la documentación técnica y, en su caso, presentar por escrito las alegaciones que estimen oportunas durante el plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio. La documentación puede ser consultada en esta Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Castelló, sita en la plaza María Agustina, n.º 6 (12003) Castelló, concertando previamente la visita, y en el siguiente enlace:

https://mpt.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones/comunidad_valenciana/proyectos-ci/Procedimientos-de-informacion-publica.html

Las alegaciones irán dirigidas a esta Dependencia, y podrán presentarse en el Registro General de dicha Subdelegación del Gobierno o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluyendo el Registro Electrónico:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

En todo caso, los sujetos que estipula el artículo 14.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberán remitir las alegaciones electrónicamente.

Castelló de la Plana, 15 de junio de 2023.- El Jefe de la Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Castelló, Pablo Grajeda i Pérez.

ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'ESTAT / ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

02441-2023

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE UNA CONCESIÓN AGUAS SUBTERRÁNEAS

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

EXPEDIENTE: 1845/2022 (2022CP0178)

TITULAR: Persona física

TÉRMINO DONDE RADICAN LAS OBRAS: Barracas (Castellón)

TÉRMINO DONDE SE VA A USAR EL AGUA: Barracas (Castellón)

SISTEMA DE EXPLOTACIÓN: 3: PALANCIA-LOS VALLES

MASA DE AGUA SUBTERRÁNEA: 080.124 SIERRA DEL TORO

ZONA AGRARIA: 0900802: ALTO MIJARES-RÍO VEO

0901202: ALTO PALANCIA

DESTINO DEL AGUA:

Captación	Uso	Sist. Riego	Tipo Cultivo	Cantidad
1	Agropecuarios - Regadío	Localizado (Goteo, microas- persión, exudación...)	Leñosos Otros leñosos: Carrasca trufera	6,22 hectáreas

NECESIDADES HÍDRICAS TOTALES:

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³/año): 6.226

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 9

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

Nº	Pol	Par	Muni- cipio	Pro- vincia	Prof. Pozo (m)	Diam. Pozo (mm)	X (U.T.M.) ETRS89	Y (U.T.M.) ETRS89	Z (m)	Pot. Bomba (CV)	Prof. Bomba (m)
1	4	173	Barra- cas	Cas- tellón	224	310	697626	4430771	1009	30	175

Referencia Catastral: 12020A004001730000QE

De acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Aguas (R. D. Legislativo 1/2001) y en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico (R.D. 849/1986), se inicia el trámite de información pública del proyecto presentado, por un plazo de UN MES a contar desde la publicación del presente anuncio.

Durante dicho plazo se admitirán otras peticiones que tengan el mismo objeto que la que se anuncia o que sean incompatibles con ella. A las instancias se acompañarán los documentos técnicos preceptivos debidamente precintados, no admitiéndose otras peticiones en competencia transcurrido el plazo fijado. Los documentos podrán presentarse en el Registro de la Confederación Hidrográfica del Júcar (Avda. Blasco Ibáñez, nº 48 de Valencia), o por cualquier otro medio admitido por las disposiciones vigentes. Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 105 del citado Reglamento se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble de la que figura en la petición inicial, sin perjuicio de que el peticionario que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado, pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 de dicho artículo.

En el mismo plazo mencionado podrá examinarse el proyecto aportado por el peticionario, así como presentar las reclamaciones que se estimen procedentes en los Registros referidos en el apartado

anterior. Estarán disponibles tanto el informe de la Oficina de Planificación Hidrológica, como la Nota de Características y el informe cartográfico de la concesión a través de medios electrónicos, en la ruta de acceso Confederación Hidrográfica del Júcar - Atención a la Ciudadanía - Informaciones públicas. Estos documentos recogen la totalidad de los datos esenciales de la concesión (volumen, captación, superficie de riego, etc.) Los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán personarse en la sede de la Confederación Hidrográfica del Júcar para acceder de forma presencial al expediente, si así lo desean.

El Acto de Desprecintado de los documentos técnicos presentados, al que podrán asistir los interesados, se realizará a las 12 h. del séptimo día laborable, contado desde la terminación del plazo de un mes antes citado, levantándose al final del mismo el Acta correspondiente.

Valencia, a 15 de mayo de 2023

SECRETARIO GENERAL DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Juan Torralba Rull

ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'ESTAT / ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

02623-2023

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE UNA CONCESIÓN AGUAS SUBTERRÁNEAS

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

EXPEDIENTE: 1846/2022 (2022CP0179)

TITULAR: Persona física

TÉRMINO DONDE RADICAN LAS OBRAS: Barracas (Castellón)

TÉRMINO DONDE SE VA A USAR EL AGUA: Barracas (Castellón)

SISTEMA DE EXPLOTACIÓN: 2: MIJARES-PLANA DE CASTELLÓ

MASA DE AGUA SUBTERRÁNEA: 080.124 SIERRA DEL TORO

ZONA AGRARIA: 0900802: ALTO MIJARES-RÍO VEO

DESTINO DEL AGUA:

Captación	Uso	Sist. Riego	Tipo Cultivo	Cantidad
1	Agropecuarios - Regadío	Localizado (Goteo, microasper- sión, exudación...)	Leñosos Otros leñosos: Carrasca trufera	8,065 hectá- reas

NECESIDADES HÍDRICAS TOTALES:

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³/año): 8.066

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 13

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

Nº	Pol	Par	Municipio	Provincia	Prof. Pozo (m)	Diam. Pozo (mm)	X (U.T.M.) ETRS89	Y (U.T.M.) ETRS89	Z (m)	Pot. Bomba (CV)	Prof. Bomba (m)
1	14	51	Barracas	Castellón	178	310	695222	4433817	954	30	150

Referencia Catastral: 12020A014000510000QY

Durante dicho plazo se admitirán otras peticiones que tengan el mismo objeto que la que se anuncia o que sean incompatibles con ella. A las instancias se acompañarán los documentos técnicos preceptivos debidamente precintados, no admitiéndose otras peticiones en competencia transcurrido el plazo fijado. Los documentos podrán presentarse en el Registro de la Confederación Hidrográfica del Júcar (Avda. Blasco Ibáñez, nº 48 de Valencia), o por cualquier otro medio admitido por las disposiciones vigentes. Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 105 del citado Reglamento se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble de la que figura en la petición inicial, sin perjuicio de que el peticionario que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado, pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 de dicho artículo.

En el mismo plazo mencionado podrá examinarse el proyecto aportado por el peticionario, así como presentar las reclamaciones que se estimen procedentes en los Registros referidos en el apartado anterior. Estarán disponibles tanto el informe de la Oficina de Planificación Hidrológica, como la Nota de Características y el informe cartográfico de la concesión a través de medios electrónicos, en la ruta de acceso Confederación Hidrográfica del Júcar - Atención a la Ciudadanía - Informaciones públicas. Estos documentos recogen la totalidad de los datos esenciales de la concesión (volumen, captación, superficie de riego, etc.) Los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, podrán personarse en la sede de la Confederación Hidrográfica del Júcar para acceder de forma presencial al expediente, si así lo desean.

El Acto de Desprecintado de los documentos técnicos presentados, al que podrán asistir los interesados, se realizará a las 12 h. del séptimo día laborable, contado desde la terminación del plazo de un mes antes citado, levantándose al final del mismo el Acta correspondiente.

Valencia, 24 de mayo de 2023

SECRETARIO GENERAL DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Juan Torralba Rull

ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'ESTAT / ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

02911-2023

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

El expediente instado por ANTONIO ESCOIN VALVERDE y JAVIER MIGUEL LARRAURI GOMEZ sobre concesión de aguas subterráneas renovables mediante pozo sito en la partida MIRAVET en el término municipal de Cabanes (Castellón), con un volumen máximo anual de 3.718 m³/año y un caudal máximo instantáneo de 1,00 l/s, con destino a regadío de 3,02 ha sitas en el término municipal de Cabanes, se ha resuelto favorablemente con arreglo a las condiciones impuestas por esta Confederación Hidrográfica del Júcar, autorizando dicha legalización en el expediente referencia 2019CP0103. Lo que de orden de su Presidencia se hace público en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Valencia, a 08 de junio de 2023

JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO

José Antonio Soria Vidal

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón

03117-2023-U

PERSONAL

El Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2023-2329, de fecha 22/06/2023, ha resuelto:

Mediante Decreto del Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, núm. 2021-0882, de fecha 01/04/2021, se nombró a D. JOSÉ MANUEL GISBERT QUEROL, personal eventual de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, en el puesto de trabajo núm. 1269 de Director de Gabinete de Presidencia.

Visto el escrito del Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, de fecha 21 de junio de 2023, proponiendo el cese de D. José Manuel Gisbert Querol en el puesto de personal eventual número 1269, Director del Gabinete de Presidencia, con efectos del día 28 de junio de 2023.

De conformidad con el artículo 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local que establece que el nombramiento y cese de personal eventual es libre y corresponde al Presidente de la entidad local correspondiente.

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, RESUELVO:

Cesar a D. JOSÉ MANUEL GISBERT QUEROL, como personal eventual de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, en el puesto de trabajo núm. 1269 de Director de Gabinete de Presidencia, con efectos al día 28 de junio de 2023, debiéndose practicar por Tesorería de esta Corporación, la correspondiente liquidación de paga extraordinaria, en su caso, así como la liquidación de 15 días de vacaciones devengadas y no disfrutadas.

Dar cuenta al interesado que contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que la ha dictado de esta Diputación, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación o, interponer directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o el de Castellón, a elección de aquél, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 23 de junio de 2023.

Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,

Mónica Mari Torán.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03084-2023-U

ALMASSORA

A N U N C I O

La Alcaldía del Ayuntamiento de Almassora

Obra en el expediente Certificado de la Secretaría del Juzgado de Paz de Almazora relativo al auto de fecha 28 DE ABRIL DE 2023 por el que se autoriza el matrimonio civil entre JUAN ANTONIO TRAVER FERNÁNDEZ Y DOLORES GÓMEZ BAÑOS.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

El artículo 51 del Código Civil en la redacción dada por la Ley 35/1994, 23 diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, establece:

“Será competente para autorizar el matrimonio:

1.º El Juez encargado del Registro Civil y el Alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue”.

Consideradas las potestades atribuidas a mi autoridad por el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril,

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil entre JUAN ANTONIO TRAVER FERNÁNDEZ Y DOLORES GÓMEZ BAÑOS que tendrá lugar el día 23 de junio de 2023, a las 18:00 h. en la concejal MERCEDES GALÍ ALFONSO.

SEGUNDO.- Publíquese reglamentariamente la presente resolución sin perjuicio de su inmediata ejecutividad, a los efectos legales oportunos en el BOP y Tablón de Edictos.

ALMASSORA , A 22 DE JUNIO DE 2023
ALCALDESA DE ALMASSORA
MARIATORMO CASAÑ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02974-2023

ALMEDÍJAR

ANUNCIO PROPIETARIOS TERRENOS ACTUACIONES PLAN LOCAL PREVENCIÓN INCENDIOS FORESTALES.

Expediente 18/2023.

Emplazamiento a los propietarios de los terrenos incluidos en las actuaciones del Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Almedíjar.

El Ayuntamiento de Almedíjar, tiene aprobada por Resolución de la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica, por la que se aprueba el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Almedíjar (en adelante PLPIF) aprobado por Resolución de 13 de septiembre de 2021, de la consellera de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica (DOGV nº 9183 de 28/09/2021) obligatorio por la Ley 3/1993 de 9 de diciembre Forestal de la Comunidad Valenciana para entidades locales de municipios con zonas de alto riesgo de incendio forestal.

Por Resolución de la Alcaldía de 13 de junio de 2023, se acordó la ejecución de las obras contempladas en el siguiente documento: MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA DE ACTUACIONES PARA PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES: MEJORA DE VIALES, PUNTOS DE AGUA Y FAJA AUXILIAR EN CARRETERA redactado por el Ingeniero Técnico Forestal Juan Manuel Batiste Marzal, previstas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Almedíjar.

Según dispone el citado PLPIF, se justifica la necesidad de realizar una serie de actuaciones, entre las que se encuentra las denominadas RH01 Acondicionamiento de puntos de agua ACTV-2 Fajas auxiliares apoyadas en viales y RV01 Adecuación de viales, mantenimiento de la red viaria

Concretamente se realizarán las actuaciones de acondicionamiento de los depósitos ubicados en Lajas y El Estrecho, la adecuación del vial 02.129.01 y la faja auxiliar en la carretera CV200, todas ellas contempladas en el PLPIF de Almedíjar.

Estas actuaciones se consideran necesarias y se justifican para prevenir incendios forestales y evitar en lo posible su propagación creando discontinuidades de la masa forestal y mejorando la toma de agua para autobombas y el acceso de vehículos a las zonas forestales del municipio.

El artículo 49.2 c) y d) de la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, Forestal de la Comunidad Valenciana, establece que: " Son deberes específicos de los titulares de los terrenos forestales: (...) c) la lucha contra las plagas que puedan afectarle y la eliminación de los restos de talas, cuando haya un riesgo manifiesto de plagas o incendios, o cualquier otro que pueda afectar negativamente a la estabilidad del ecosistema"; d) " La adopción de medidas preventivas y extintivas necesarias frente a los daños catastróficos, y especialmente frente a los incendios forestales". Asimismo, el artículo 55.5. de la misma Ley establece que " Los propietarios de los terrenos forestales y las entidades locales de zonas de alto riesgo de incendio forestal tendrán la obligación de adoptar las medidas adecuadas para prevenir los incendios forestales, y deberán realizar por su cuenta los trabajos que les correspondan en la forma, plazos y condiciones fijados en los planes de prevención de incendios para lo cual podrán establecerse ayudas técnicas y económicas (..) En el caso que, de manera fehaciente, se constate que los propietarios afectados no realizan los trabajos indicados en la programación en el tiempo y forma establecidos, la administración forestal podrá, después de una advertencia previa, hacer uso de la ejecución subsidiaria a coste obligado." .

Este Ayuntamiento considera prioritario iniciar las actuaciones indicadas siendo la obligación establecida en la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, Forestal de la Comunidad Valenciana para los titulares de terrenos forestales:

EMPLAZA a los titulares de terrenos forestales y agrícolas incluidos en la siguiente relación de parcelas catastrales, a que en el PLAZO DE QUINCE DIAS (15 DIAS) a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, procedan a realizar las precitadas actuaciones ACTV-2 en CV200, RV01 en 02.129.01 y RH01 en depósitos Las Lajas y Los Estrechos, previstas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Almedíjar para los precitados elementos, siguiendo lo dispuesto en la referida Memoria Técnica, así como las directrices que en su interpretación dicten los servicios técnicos municipales.

Si dentro del plazo de alegaciones antes referido, los interesados, no manifiestan su disconformidad, se entenderá que los propietarios delegan en este Ayuntamiento las facultades para la ejecución subsidiaria de las acciones descritas.

Dichas actuaciones podrán llevarse a cabo directamente por el Ayuntamiento o a través de empresa contratada al efecto.

Lo que se hace público para general conocimiento, pudiendo los interesados durante el expresado plazo de 15 días, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes, así como oponerse al libre acceso a los terrenos afectados para la realización subsidiaria de los trabajos.

En Almedíjar a 13 de junio de 2023.

ALCALDE-PRESIDENTE, JOSÉ E. VILLANOVA PÉREEZ.

RELACIÓN DE PARCELAS CATASTRALES AFECTADAS POR LAS ACTUACIONES

ACTUACIÓN	POLÍGONO	PARCELA
ACTV-2 faja auxiliar en CV200	5	291 343 345 354 355 356 357 358 359 435 436 437 438 439 442 444
	6	300 327 328 329 330 336 337 338 339 340 343 344 345 350 351 352 353 354 374 375 376 9005 9012 9025

RV1_02.129.01	8	9003
RH01_ Lajas	2	377
RH01_Estrecho	4	92

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03093-2023-U

ATZENETA DEL MAESTRAT

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DEL AYUNTAMIENTO DE ATZENETA DEL MAESTRAT, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DEL AYUNTAMIENTO DE ATZENETA DEL MAESTRAT.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

Artículo 2. Ámbito territorial.

Artículo 3. Concepto y características del SAD. Artículo 4. Objetivos.

Artículo 5. Beneficiarios/as del SAD.

Artículo 6. Prestaciones o servicios que comprende. Artículo 7. Prestaciones o servicios Excluidos.

Artículo 8. Compatibilidades.

Artículo 9. Tiempo y horario de prestación del servicio.

Artículo 10. Requisitos y exclusiones para ser beneficiario/a del SAD.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 11. Inicio del procedimiento. Artículo 12. Documentación.

Artículo 13. Tramitación.

Artículo 14. Valoración de solicitudes. Artículo 15. Resolución y recursos Artículo 16. Procedimiento de urgencia. Artículo 17. Intervención.

Artículo 18. Alta en el servicio.

Artículo 19. Seguimiento y modificación. Artículo 20. Bajas en el servicio.

Artículo 21. Tramitación de las bajas.

TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Artículo 22. Derechos de las personas beneficiarias. Artículo 23. Deberes de las personas beneficiarias.

TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 24. Infracciones.

Artículo 25. Sanciones.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición adicional primera. Disposición adicional segunda. Disposición adicional tercera. Disposición adicional cuarta. Disposición adicional quinta. Disposición adicional sexta.

DISPOSICIÓN FINAL.

ANEXO I SOLICITUD SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)

ANEXO II INFORME SOCIAL

ANEXO III FICHA DE DATOS PRESTACIÓN DEL SERVICIO ANEXO
IV COMPROMISOS DE LA PERSONA USUARIA
ANEXO V BAREMO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)
ANEXO VI CONDICIONES A LA FIRMA DEL INICIO DE LA PRESTACION

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española configura un estado social y democrático de derecho, enumerando una serie de principios rectores de la política social e imponiendo a los poderes públicos en su actuación la obligación de inspirarse en ellos. Entre esos principios rectores pueden citarse, la protección a la familia y los hijos, los derechos de las personas discapacitadas o, con independencia de las obligaciones familiares, la promoción del bienestar de los ciudadanos durante la tercera edad mediante un sistema de servicios sociales que atenderán sus problemas específicos de salud, vivienda cultura y ocio.

El texto constitucional, al realizar la distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas, en su art.148.1 atribuye a éstas últimas, la asunción de las competencias en materia de asistencia social. En este sentido, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, aprobado por Ley 5/1982 de 1 de julio y modificado por Ley Orgánica 1/2006 de 10 de abril, en su art. 49.24, establece la competencia exclusiva de la Generalitat Valenciana en materia de servicios sociales.

Por su parte, la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana en el artículo 33 letra k) establece como competencias municipales la "Prestación de los servicios sociales, promoción, reinserción social y promoción de políticas que permitan avanzar en la igualdad efectiva de hombres y mujeres". Así mismo, el artículo 34 letra c) hace referencia, entre otros, a la "prestación de servicios sociales" como servicio obligatorio en los municipios con población superior a 20.000 habitantes.

Por otro lado, la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana en su artículo 27, de las competencias de las Administraciones Locales, establece que "Las competencias en materia de servicios sociales corresponderán a la Generalitat y a las entidades locales del ámbito territorial de la Comunitat Valenciana" e incluye en su Art.18.2, d) el "Servicio de atención diurna y nocturna. Desarrollará programas y actuaciones dirigidas a las personas para contribuir a su autonomía personal e inclusión social en las diferentes etapas del ciclo vital, a partir de prestaciones de apoyo en función de las necesidades de atención".

En los últimos años, diversas disposiciones legales han incidido en la aplicación del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, principalmente la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, y la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.

Sin embargo, el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Valenciana, a excepción de lo dispuesto en el decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas, carece de regulación autonómica específica y son las corporaciones locales, que actúan por delegación de la administración autonómica, las que han procedido a su regulación cada una en su respectivo ámbito por indicación de la Administración delegante que ha establecido determinadas indicaciones para que los entes locales realicen la regulación mencionada. Es por ello que, respetando los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se han seguido para establecer la presente regulación, las instrucciones dadas por la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia, relativas al procedimiento y la tramitación del Servicio de Ayuda a Domicilio, ya que las mismas se realizan por ésta como ente delegante debiéndose observar por el Ayuntamiento en el ejercicio de la competencia delegada, según determina el artículo 274 LRBRL, que establece la posibilidad de que la administración delegante dirija y controle el ejercicio de la competencia delegada por el ente delegado,

pudiendo dictar instrucciones a tal efecto, debiendo observarlas el ente delegado para el ejercicio de la competencia delegada.

Así pues la presente Ordenanza se hace necesaria para adecuar la prestación del servicio al nuevo marco jurídico, siempre con la finalidad de mejorarlo y hacerlo accesible a todos los ciudadanos que lo precisen.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la prestación del Servicio Público de Ayuda a Domicilio gestionado por el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat en adelante SAD, a favor de las personas declaradas beneficiarias del mismo mediante resolución de aquel.

Los servicios prestados por el SAD son complementarios de la atención que ofrece la familia, por lo que no son sustitutivos, en modo alguno, de la responsabilidad familiar respecto a las personas beneficiarias del servicio.

Asimismo, es objeto de la presente ordenanza la regulación del procedimiento para el reconocimiento del derecho a la prestación del SAD, que tramitará el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat bien a instancia de parte, o bien de oficio cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen y que sean apreciadas en el correspondiente informe de valoración social.

Artículo 2. Ámbito territorial.

El ámbito territorial de la presente ordenanza es el del término municipal de Atzeneta del Maestrat.

Artículo 3. Concepto y características del servicio.

El SAD es un servicio social de naturaleza preventiva y asistencial dirigido a aquellas personas que por su edad, discapacidad o falta de autonomía, no pueden realizar determinadas actividades o funciones de la vida diaria, precisando para ello del apoyo de terceras personas. Está basado en la prevención y atención de situaciones de deterioro personal, familiar y social, para favorecer la permanencia de la ciudadanía en su entorno habitual, evitando internamientos innecesarios y mejorando la calidad de vida de las personas usuarias de este servicio.

Es un servicio básico que no sustituye a la responsabilidad familiar y es de carácter complementario con otro tipo de recursos sociales y sanitarios prestados por la comunidad autónoma.

Es un servicio polivalente que implica intervenciones diversas y atiende a situaciones carenciales y/o problemáticas complejas y heterogéneas.

El Servicio de Ayuda Domiciliaria será de carácter temporal, sujeta, por tanto, a los criterios de evaluación periódica de los Servicios Sociales, pudiendo el Ayuntamiento cesar o modificar el servicio en función de la variación que justifique dichos cambios o del incumplimiento de lo establecido en esta normativa.

Artículo 4. Objetivos.

Los objetivos del SAD se articulan en dos grandes grupos:

4.1.- Asistenciales.

-Apoyar en la realización de aquellas actividades de la vida diaria de las personas que las personas usuarias no puedan ejercitar por sí solas, abarcando, principalmente, tareas de atención personal y/o domésticas.

-Colaborar y complementar la labor de la familia en la atención de personas dependientes, cuando este servicio no esté cubierto a través de las prestaciones que reconoce la Ley de Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, o por otra prestación pública, y la situación de necesidad conlleve deterioro personal o social.

4.2.- Preventivos.

-Colaborar en el mantenimiento de la persona usuaria en su entorno habitual, para el logro de un mayor bienestar y mejora de la calidad de vida.

-Evitar o retrasar el internamiento de personas en instituciones.

Artículo 5. Beneficiarios del servicio.

Pueden ser beneficiarios/as del SAD las personas que se encuentren en una situación que les impida satisfacer sus necesidades personales y sociales por sus propios medios, y que requieran atención y apoyo para asegurarles la permanencia en su entorno habitual.

Se valorará la situación de necesidad según el baremo establecido en el Anexo V (autonomía personal, situación socio-familiar, red de apoyo, vivienda, situación económica y otros factores) de esta ordenanza, y en base a la demanda se priorizarán las solicitudes en función de la puntuación obtenida, prestándose el servicio a las personas solicitantes con una mayor puntuación hasta finalizar la oferta, pasando el resto a una lista de espera. Cuando se produzca una vacante, y se vaya a cubrir una nueva plaza, se procederá a revisar la baremación de aquellas solicitudes relativas a personas que, encontrándose ya en lista de espera, hayan informado y justificado de algún cambio en su situación física, económica, familiar, etc. que pudiera dar lugar a la modificación de la puntuación obtenida inicialmente. Se tendrá en cuenta para asignar la vacante la puntuación más reciente obtenida por cada solicitante incluido en lista de espera.

Artículo 6. Prestaciones o servicios que comprende el SAD

El SAD tiene por objeto la prestación de una serie de servicios y actividades, podemos agruparlas en los siguientes tipos de prestaciones:

6.1 Prestaciones o servicios de carácter doméstico.

6.2 Prestaciones o servicios de cuidado y atención personal.

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestara, preferentemente, en el domicilio habitual de las personas beneficiarias del mismo, sin perjuicio de que, en determinadas ocasiones y siempre con prescripción técnica de la persona Trabajadora Social, el servicio pueda prestarse en otros lugares distintos al domicilio habitual de la persona beneficiaria (acompañamiento a centros de sanitarios, otros domicilios, etc.).

Descripción de las prestaciones en atención al tipo de actividad a realizar por el prestador del servicio:

6.1 Prestaciones o servicios de carácter doméstico.

Tienen como finalidad el mantener el domicilio de la persona beneficiaria en perfectas condiciones de higiénicas y de uso.

-Limpieza de la vivienda: ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana. Comprenderá entre otras actividades: hacer la cama, barrer, fregar el suelo, fregar la vajilla, limpiar muebles, puertas, etc.

-La ropa: comprenderá las funciones de lavarla, plancharla, ordenarla..

-La alimentación: comprenderá labores de compra y la preparación de alimentos en el hogar o, en su caso, facilitar la provisión de las comidas a domicilio.

-Apoyo a la organización y administración doméstica en general.

-Otros de análoga naturaleza no recogidas en los apartados anteriores, que integren la prestación real del servicio.

En el caso de personas que vivan solas y tengan dificultades para realizar tareas y limpiezas que requieran esfuerzo o que su realización suponga riesgo para la persona usuaria se podrán incluir tareas de "limpieza general de mantenimiento" como cristales, zonas altas y techos.

6.2 Prestaciones o servicios de cuidado y atención personal.

Dentro de este tipo de prestaciones tenemos las siguientes:

-Aseo personal: mantenimiento de la higiene corporal del usuario, incluyendo, cuidado del cabello, cambio de ropa y todo aquello que requiera la higiene habitual de la persona.

-Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados e incontinentes a fin de evitar la formación de úlceras.

-Apoyo a la movilización tanto dentro como fuera del domicilio, incluyendo acostarse, levantarse, deambular por la casa, subir, bajar escaleras

-Supervisión, si procede, de la medicación simple prescrita por personal facultativo y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo.

-Ayuda para la administración de medicamentos por vía oral, siempre que la persona usuaria no sea autónoma para realizar por sí misma esta actividad.

-Acompañamiento fuera del hogar para la realización de gestiones, tales como, visitas médicas y otras análogas, cuando la familia, si la hubiere, no pudiera hacerse cargo.

-Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona beneficiaria, siempre que no exista posibilidad de su gestión por parte de la familia.

-Acompañar, conversar, hablar, dialogar con la persona.

-Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar la autonomía de la persona usuaria y la relación con su entorno.

Artículo 7. Prestaciones o servicios excluidos del SAD.

Quedan excluidas del SAD las siguientes prestaciones:

1. Las limpiezas de carácter extraordinario de la vivienda cuando se encuentre en malas condiciones de higiene. En caso de necesidad, el Ayuntamiento de Atzeneta dispondrá de los medios que estime oportunos para su realización con anterioridad a la puesta en marcha del servicio.

2. La limpieza fuera del hogar y zonas comunes de la finca donde resida el beneficiario/a del servicio (escaleras vecinales, rellano, patio...).

3. La atención de animales de compañía.

4. Cuando el beneficiario del servicio sea una única persona, el personal de atención domiciliaria no atenderá a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio, ni asumirá la limpieza de la casa en los aspectos no relacionados con el servicio personal al usuario.

5. Ir a buscar a la persona usuaria a un lugar que no sea su domicilio habitual, salvo propuesta técnica.

6. Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica. En concreto:

-Curas, inyectables, incluido insulina.

-Colocación de sondas nasogástricas y vesicales.

-Tomar la tensión.

-Ejercicios de rehabilitación que impliquen un cierto grado de conocimiento y especialización por parte de quien los realice.

-Suministrar medicación que implique especialización por parte de quien la administra.

7. Vigilancia durante la noche o más allá del horario estipulado.

8. Vigilancia, atención y apoyo en los procesos de hospitalización.

Cualquier otra prestación que no sea objeto del SAD o que no haya sido propuesta por los técnicos municipales responsables del servicio.

Artículo 8. Compatibilidades.

Para el conjunto de la población, el SAD será compatible con las prestaciones de servicio, económicas y tecnológicas del Sistema Público de Servicios Sociales que contribuyan a la consecución de los objetivos previstos para el mismo.

Sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 62/2017, para las personas con un grado de dependencia reconocido, siempre que se haya tramitado la solicitud correspondiente del recurso SAD y, en tanto se haga efectiva la correspondiente resolución del PIA por parte de la Conselleria, el Servicio de Ayuda a Domicilio, podrá ser concedido por el Ayuntamiento de Atzeneta a través del procedimiento ordinario y será compatible con:

-El servicio de teleasistencia.

-Los servicios de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal.

-La obtención de una plaza en un Centro de Atención Diurna o prestación vinculada al servicio Centro de Atención Diurna.

En estos casos el SAD, tendrá carácter subsidiario e irá orientado a facilitar la asistencia de la persona usuaria a la recepción de los citados servicios mediante la realización de prestaciones tales como:

-Levantar a la persona usuaria.

-Aseo básico, cambio de pañal y vestir a la persona usuaria.

-Acompañar a la persona usuaria al lugar de recepción del servicio de que se trate.

Artículo 9. Tiempo y horario de prestación del servicio.

El SAD se prestará todos los días laborables del año de lunes a viernes.

Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a horarios de mañanas o tarde. Excepcionalmente y previo informe técnico, podrá ser prestado fuera de esa franja horaria.

La extensión, en cuanto al contenido y tiempo de la prestación del servicio, tendrá carácter excepcional y vendrá reconocida en el acto administrativo de reconocimiento del derecho al servicio, en el que se incluirá el plan de prestación del servicio diseñado por los técnicos en atención a las circunstancias, personales y familiares, así como al grado de necesidad que presente la persona solicitante.

Ordinariamente el SAD se prestará en los siguientes periodos de tiempo en función del tipo de la prestación suponga:

- Atención del hogar: máximo hasta 3 horas semanales.
- Atención cuidado personal máximo hasta 3 horas semanales.

Movilización exclusivamente: 0'5 horas diarias (levantar o acostar)

El tiempo mínimo de prestación del servicio es de 0'5 horas diarias, que generalmente se destinan a tareas de sólo movilización (levantar o acostar) o para administración de medicamentos.

La hora concedida incluye 50 minutos efectivos de prestación y 10 minutos para el desplazamiento del personal al domicilio de la persona beneficiaria.

Cuando la persona beneficiaria del servicio no se encuentre en su domicilio a la hora en que deba prestársele el servicio, el Asistente de Ayuda a domicilio esperará un máximo de 15 minutos. Si transcurridos esos 15 minutos, la persona beneficiaria, no hubiese llegado a su domicilio, El Asistente de ayuda a domicilio no tendrá obligación de esperar más y el servicio se entenderá prestado, sin perjuicio de las sanciones que procediese imponer por dicha circunstancia.

La persona trabajadora social del Ayuntamiento podrán introducir en los horarios de prestación del servicio, inicialmente establecidos, las modificaciones que estimen necesarias para la adecuada prestación del mismo, pudiendo hacerlo en cualquier momento en atención a la variación de las circunstancias o de las necesidades de nuevos usuarios del servicio, etc., sin que resulte necesario consultar o comunicar tales variaciones a los usuarios y, sin que afecte en absoluto a la validez y eficacia del compromiso suscrito por la persona usuaria en relación con la recepción del servicio de asistencia domiciliaria.

Excepcionalmente podrá reconocerse a una persona usuaria el derecho a más horas de servicio, atendiendo a:

-La existencia de un informe social motivado avalando la necesidad, que será elevado a Alcaldía- Presidencia, o Concejal/a en quien delegue para su aprobación.

-El reconocimiento del derecho a más horas de servicio tiene carácter provisional y no podrá exceder de 6 meses de duración.

Los límites temporales para la prestación de cada servicio, de los que ordinariamente integran el SAD, tienen carácter general para todos los usuarios de éste, pudiendo variarse en función del diagnóstico que realice la persona técnica en trabajo social de cada caso concreto.

Artículo 10. Requisitos y exclusiones para ser beneficiario/a del SAD.

1. Para que se reconozca la condición de persona beneficiaria de las prestaciones reguladas por la presente ordenanza, será necesario:

a) Que la persona solicitante sea mayor de 65 años, o que si es menor de esa edad, se trate de personas afectadas por una discapacidad que merme significativamente su autonomía personal, o que se trate de menores en situación de riesgo.

b) Que la unidad familiar de convivencia de la persona beneficiaria, disponga del IPREM mensual vigente. A los efectos de calcular la renta de la unidad familiar se tomarán en consideración todos los ingresos brutos provenientes de sueldos y pensiones o ayudas concedidas por instituciones públicas o privadas a favor de cualquier miembro de la unidad familiar de convivencia de la persona solicitante.

c) Que la persona solicitante no tenga reconocido el derecho al servicio de ayuda a domicilio por parte de cualquier otra entidad pública o privada.

d) Que la persona solicitante del servicio haya solicitado y no se le haya reconocido el grado de Dependencia de acuerdo a lo que se establece en la Ley de Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, así como aquellas cuyas solicitudes no hayan sido resueltas y a las que no se les haya aplicado todavía el catálogo de prestaciones que establece la citada Ley para las personas a las que se les reconozca un grado de dependencia.

e) Que se haya emitido el correspondiente informe social de valoración y la propuesta favorable de concesión del servicio por el/la trabajador/a social. Este informe valorará, especialmente, la existencia, o no, de red de apoyo familiar.

f) Que la persona solicitante no disponga de ninguna otra ayuda, ni prestación, para el mismo fin otorgada por organismos, públicos o privados.

g) Que la resolución de la ayuda solicitada no sea competencia de otra Administración distinta del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat.

h) Que la solicitud alcance la puntuación mínima exigida según el baremo que figura como Anexo V al presente reglamento.

2. Exclusiones:

No podrán ser beneficiarios de las prestaciones reguladas en la presente ordenanza:

a) Las personas beneficiarias de prestaciones o ayudas concedidas por otras administraciones públicas o instituciones por el mismo concepto.

b) Las personas que reuniendo los requisitos establecidos en la Ley de Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia no ejerzan el derecho a solicitar el reconocimiento de la misma.

c) Aquellas personas solicitantes o miembros de la unidad familiar de convivencia que, con excepción de la vivienda habitual, sean propietarios o usufructuarios de bienes muebles o inmuebles que por sus características, valoración, posibilidades de venta o explotación, permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender las necesidades a satisfacer mediante la prestación del SAD. Se exceptúan de este punto aquellas situaciones que sean valoradas técnicamente como excepcionales.

d) Las personas solicitantes que hayan renunciado a otros servicios o prestaciones económicas derivadas de la aplicación y desarrollo del Sistema para la Autonomía personal y Atención a la Dependencia.

e) Que la persona beneficiaria se niegue a firmar los compromisos y obligaciones que se determinen en los programas de intervención familiar.

f) Que la persona solicitante no disponga de los medios oportunos y condiciones para que se le preste el servicio.

g) Que la persona solicitante pueda satisfacer adecuadamente la necesidad para la que solicite el servicio por sí misma, o con el apoyo de familiares, representante legal, guardadores de hecho u otras situaciones asimiladas.

TITULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 11. Inicio del procedimiento.

El procedimiento para el reconocimiento del derecho a recibir el SAD podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Si se inicia a instancia de parte, las solicitudes se presentarán en las oficinas de del Ayuntamiento de Atzeneta, cuyas dependencias se encuentran en la Plaza Mayor Nº 2, o a través de cualesquiera de las formas de presentación previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichas solicitudes habrán de ir firmadas por la persona solicitante o por su representante legal.

Si se inicia de oficio, se habrá de garantizar en su tramitación posterior el cumplimiento de los requisitos o circunstancias documentales fijados para el caso de iniciarse a instancia de parte.

Artículo 12. Documentación.

La persona solicitante deberá presentar instancia en modelo normalizado. La instancia deberá acompañarse de los siguientes documentos que deberán aportarse con la solicitud en el supuesto de que no figuren en el expediente de la persona solicitante:

1. Certificado de Convivencia de la unidad familiar.
2. Fotocopia del DNI, permiso de residencia o pasaporte de todas las personas, mayores de 16 años, empadronadas en el domicilio familiar.
3. Fotocopia del libro de familia (en el caso de que en la unidad de convivencia familiar existan menores de edad).
4. Fotocopia de la tarjeta SIP de la persona solicitante
5. Informe médico y, si procede, de prestaciones sociales (incluye test de Pfeiffer e índice de Barthel)
6. En el caso de que la persona solicitante padezca discapacidad, certificado de calificación de la esta emitido por el Centro de Evaluación de personas con Diversidad Funcional de la Consellería correspondiente.
7. Justificante de ingresos de todos los miembros del núcleo de convivencia, que consistirá en:
 - a) En caso de pensionistas, certificado de pensiones, expedido por el INSS, indicando tipo de pensión e importe de la misma o, autorización al Ayuntamiento para su obtención. En caso de pensiones no contributivas, fotocopia del último ingreso recibido.
 - b) Fotocopia de la última nómina o, en el supuesto de encontrarse en situación de desempleo, certificado del SEPE donde se indique la situación en que se encuentra, tipo de prestación e importe y duración de la misma.
 - c) Declaración responsable en la que se hará constar:

-Que no recibe ayudas o subvenciones para el mismo destino, de cualquier Administración o Entidad Pública. En otro caso deberá consignar las que haya solicitado y el importe de las recibidas.

-Que autoriza al Ayuntamiento para recabar cualquier información necesaria para valorar adecuadamente la solicitud, tanto para la información que obre en su poder como para solicitarla de otras administraciones.

-Declaración sobre su situación económica actual y sobre los medios de subsistencia de que dispone, (sólo para aquellas personas que no presenten nómina ni puedan acreditar los ingresos de ninguna otra forma).

8. A los solos efectos de valorar adecuadamente la situación de la persona solicitante, los Servicios Sociales podrán solicitar aquella documentación complementaria de la relacionada anteriormente que les sea necesaria.

Las personas solicitantes no estarán obligadas a presentar documentación que obrase en poder de los servicios sociales locales, por haberla aportado la persona interesada en algún otro trámite realizado dentro de los últimos tres meses, debiendo en este caso la persona solicitante declarar responsablemente que no se han producido variaciones en su situación socioeconómica ni familiar.

Las personas solicitantes tampoco deberán presentar aquella documentación que el Ayuntamiento pueda conseguir directamente, bien por ser el encargado de emitir esos documentos, como sucede con las certificaciones del padrón, bien por tener convenio de acceso a dicha información con la administración que la tenga en su poder y, siempre que la persona solicitante autorice al Ayuntamiento a realizar esas consultas o solicitar esa documentación.

A propuesta, informada y motivada de la persona técnica en trabajo social y, en situaciones valoradas como de gravedad o de urgencia, se podrá eximir de la presentación de la citada documentación, sin perjuicio de que la misma pueda ser posteriormente recabada. Como mínimo se aportará la documentación acreditativa de la personalidad de la persona solicitante.

La persona solicitante podrá aportar cualquier otro documento acreditativo de sus circunstancias.

Artículo 13. Tramitación.

Las solicitudes, junto con la documentación complementaria relacionada en el Art.12, se presentarán en los términos que establece el Art. 11, ambos, de la presente ordenanza.

Recibida la solicitud se procederá a su registro por el servicio de servicios sociales y a verificar que se acompaña de la documentación complementaria que resulte precisa. De no ser así, se requerirá a la persona solicitante para que, en el plazo de diez días, presente los documentos preceptivos, con apercibimiento expreso de que si no lo hiciese así se le tendrá por desistida de su petición, y, previa resolución, declarando el desistimiento, se procederá, sin más trámite, al archivo de las actuaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común a todas las Administraciones Públicas, ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la instrucción del procedimiento se podrán realizar, de oficio, cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución de concesión o denegación del servicio, pudiendo requerir a los/las interesados/as las aclaraciones o documentación adicional que se considere necesaria para resolver. En el supuesto de inactividad de la persona interesada en la cumplimentación de este trámite, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 14. Valoración de solicitudes.

A la vista de la solicitud y la documentación presentada, será necesaria una visita domiciliaria por parte de la persona Trabajadora Social de los Servicios Sociales municipales, o, en su defecto, figura similar, así como la elaboración del preceptivo informe social, en el que se acrediten los requisitos y se efectúe el diagnóstico de la situación y la correspondiente propuesta del servicio ajustada a las necesidades de la persona solicitante.

En el informe se valorará la solicitud y se propondrá la concesión o denegación del servicio (Anexo II). Dicho informe se acompañará de:

- Ficha de datos de la prestación (Anexo III)
- Compromiso de la persona usuaria (Anexo IV)
- En caso de proponer la denegación se especificará el motivo o motivos en que se fundamenta.

El informe de valoración elaborado por la persona trabajadora social o, en su defecto, figura similar, servirá de base para la emisión de la resolución, aprobatoria o denegatoria, del servicio de asistencia a domicilio solicitado.

Se valorará la dependencia funcional y la situación social de la persona interesada y de su unidad de convivencia, así como otras situaciones especiales indicativas del grado de necesidad.

De la aplicación del baremo (Anexo V) resultará una puntuación global que determinará un orden preferente para la adjudicación del servicio, primándose aquellas solicitudes que obtengan mayor puntuación. Por cada apartado solamente se cumplimentará un epígrafe.

Siempre y cuando haya disponibilidades presupuestarias se dará de alta a todas las solicitudes que reúnan las condiciones exigidas en la presente normativa. En caso contrario se incluirá la solicitud, valorada y resuelta afirmativamente, en una lista de espera. La preferencia para darlas de alta se basará en la puntuación obtenida tras la aplicación del correspondiente baremo.

En los supuestos de expedientes en situación de lista de espera con igual puntuación, el desempate se realizará en base a los siguientes criterios:

- 1º Menor capacidad económica. 2º Peor situación médica.
- 3º Mayor edad.
- 4º Menor disponibilidad de apoyo familiar. 5º Mayor antigüedad en lista de espera.

Si con estos criterios no hubiera sido posible realizar el desempate, se recurrirá a la celebración de un sorteo para determinar a quien se reconocerá el derecho a la prestación del servicio.

Artículo 15. Resolución y recursos.

La Alcaldía-Presidencia, o la Concejalía en que delegue, dictará resolución expresa, de resolución del expediente, vista la propuesta del equipo técnico. En dicha resolución se reconocerá el derecho al servicio o se denegará.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de tres meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que hubiese sido completada la documentación preceptiva para solicitar el servicio, estando en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat, o a través de cualesquiera de las formas de presentación previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El transcurso del plazo máximo de los tres meses sin que se haya notificado la resolución expresa del procedimiento al solicitante, le legitima para entenderla desestimada por silencio administrativo pudiendo acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

En caso de que la resolución del procedimiento sea estimatoria indicará en relación con la persona beneficiaria del servicio:

- Modalidad de la prestación del servicio.
- Horas mensuales.
- Periodicidad: días/semana.
- En su caso, período de duración del servicio y/o fecha de revisión.

En caso de que la resolución del procedimiento sea denegatoria, deberá estar suficientemente motivada, fundamentándola en el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la presente ordenanza para poder ser persona beneficiaria del servicio de asistencia a domicilio.

Cuando el procedimiento se haya iniciado a solicitud de parte y durante la tramitación se produjese el desistimiento de la solicitud o deviniese el fallecimiento de la persona solicitante, darán lugar al archivo de las actuaciones previa declaración de la situación de que se trate mediante Resolución de la Alcaldía.

Cuando el procedimiento se hubiese iniciado a instancia de parte y, requerido el solicitante para que cumplimente un trámite en relación con aquel, éste no realizase la actividad requerida, permaneciendo el procedimiento paralizado por causa imputable al solicitante por un plazo de tiempo superior a tres meses, se podrá proceder a resolver por el Ayuntamiento declarando la caducidad del procedimiento y procediendo a su archivo sin más trámite.

La Resolución por la que se reconozca el derecho a recibir el servicio estará sometida a la condición resolutoria de que por la persona beneficiaria del servicio se proceda su activación, en el plazo máximo de un mes, desde notificada la resolución de concesión del servicio, de forma que de no realizarse por la persona beneficiaria la activación en el plazo establecido para ello, la resolución por la que se reconoce el derecho al servicio no producirá efecto jurídico alguno no surgiendo el derecho del solicitante a la recepción del servicio.

Las resoluciones que se dicten en los procedimientos de solicitud del servicio de asistencia a domicilio, pondrán fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 52 de la LRBRL y en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común a todas las Administraciones Públicas y, se podrán recurrir en reposición de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes o, se podrá interponer contra las mismas, directamente, Recurso Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, a contar a partir del día siguiente al de la notificación.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la interposición del recurso contencioso-administrativo contra el mismo acto, hasta que sea resuelto, expresamente, el recurso de reposición o se entienda desestimado por silencio administrativo. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se notificare la resolución expresa del mismo, se entenderá desestimado por silencio administrativo salvo que el recurso se hubiese interpuesto contra la denegación por silencio administrativo de la solicitud inicialmente formulada, en cuyo caso se entenderá estimado por silencio administrativo.

Artículo 16. Procedimiento de urgencia.

En caso de urgente necesidad, suficientemente justificada, se podrá iniciar de forma inmediata la prestación del servicio sin que medie solicitud alguna, a propuesta de los servicios sociales municipales, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente.

La duración máxima del servicio por urgencia social será limitada en el tiempo, por lo que se dará prioridad en la tramitación a estos expedientes.

La prestación inmediata del servicio se producirá siempre a propuesta de la persona trabajadora social que intervenga en el caso, dicha propuesta deberá ser ratificada por la Dirección Técnica del Servicio, con el visto bueno de la persona que ocupe la Concejalía de Bienestar Social.

Artículo 17. Intervención.

El plan de actuación individualizado para cada usuario se iniciará una vez, concedido el servicio, y previa realización del alta en el mismo. El Plan de actuación individualizado será negociado y definido con el usuario. El plan de actuación individualizada deberá contar con el siguiente contenido básico:

- a) Objetivos que se pretenden y fórmulas para el cumplimiento del servicio.
- b) El apoyo complementario que deban proporcionar las personas cercanas que se ocupan o deban ocuparse de la persona beneficiaria, si así fuera el caso.
- c) Las tareas a realizar por la persona auxiliar de ayuda a domicilio (tareas de atención del hogar, de atención personal, de relación con el entorno, educativas...)
- d) Jerarquización de recursos, tramitación y/o derivación a programas complementarios, otros recursos, etc.
- e) Frecuencia y periodicidad. Determinación de horas y días de atención.
- f) Fecha prevista para la revisión del Plan de Intervención, dependiendo de la problemática del usuario.

Este plan individualizado constará en el informe social de valoración y en la ficha de alta del servicio.

Artículo 18. Alta en el SAD

Concedido el servicio, la unidad técnica responsable del mismo comunicará, a la empresa adjudicataria de la prestación del mismo, la orden de alta que contendrá la siguiente información:

- a) Nombre y dirección del titular del alta.
- b) Composición de la unidad de convivencia.
- c) Relación de nombres y direcciones de personas o entidades relacionadas con el usuario, en su caso.
- d) Informe médico (si procede).
- e) Tipo de servicio a realizar.
- f) Tareas a desarrollar.
- g) Horas semanales, días semanales, horario diario.
- h) Fecha de alta y fecha de baja si la misma se prevé.

La empresa adjudicataria remitirá al Ayuntamiento la fecha de comienzo de la prestación, días de la semana, horarios y nombre de la Auxiliar que prestará el servicio al nuevo beneficiario.

La persona trabajadora social que intervenga en el caso velará para que, una vez comunicada el alta a la empresa adjudicataria del Servicio de Ayuda a Domicilio, éste se preste de acuerdo con lo establecido en la Resolución de reconocimiento del derecho a la recepción del servicio.

Artículo 19. Seguimiento y modificación.

Una vez iniciado el Servicio de Ayuda a Domicilio se llevará a cabo un seguimiento de cada caso, que consistirá en visitas periódicas realizadas por la persona trabajadora social encargada del expediente del beneficiario del servicio.

El seguimiento periódico posibilitará la adaptación del recurso a las necesidades de la persona usuaria.

La alteración de las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión del servicio podrá dar lugar a una variación del proyecto de intervención individual y a la consiguiente modificación en la prestación del mismo en cuanto a tareas a realizar y tiempo de dedicación

Las modificaciones se pueden producir a solicitud de la persona interesada o de su representante legal, o bien a propuesta de la persona técnica de servicios sociales a la vista de los cambios en la situación que dio lugar al reconocimiento del derecho al servicio.

Artículo 20. Bajas en el SAD.

Las bajas del servicio podrán ser de dos tipos: Temporales y Definitivas.

1. Tendrán la consideración de bajas temporales aquellas que signifiquen un cese temporal en la prestación del servicio, por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hospitalizaciones.
- b) Incumplimiento puntual por la persona usuaria de alguno de los deberes recogido en la presente ordenanza, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.
- c) Acogimiento familiar temporal.
- d) Ingresos temporales en Centros Residenciales.
- e) Cambios temporales en la unidad de convivencia.
- f) Ausencias domiciliarias temporales (periodos vacacionales).
- g) Por criterio profesional motivado como, por ejemplo, aun conociendo la persona beneficiaria las condiciones del servicio que tiene asignado, saltarse las normas establecidas para conseguir una prestación diferente o superior a la que tiene concedida; solicitar de manera reiterada cambio de la persona Auxiliar asignada; la falta de adaptación de la persona usuaria.

2. Dará lugar a la baja definitiva del servicio cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Fallecimiento.
- b) Finalización del periodo para el que fue reconocido sin que se produzca renovación del mismo.
- c) Renuncia expresa de la persona usuaria o de su representante legal.
- d) Ocultación o falsedad comprobada en los datos que se han tenido en cuenta para concederla.
- e) Modificación permanente de las circunstancias que dieron lugar a la prestación del servicio.
- f) Por traslado definitivo de la persona beneficiaria a una localidad distinta de Atzeneta del Maestrat o ante la ausencia de la persona usuaria injustificada del domicilio por tiempo superior a un mes.
- g) Incumplimiento reiterado por parte de la persona usuaria de alguno de los deberes recogidos en la normativa, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.
- h) Por renuncia a otro recurso social más idóneo incompatible con el SAD.
- i) Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con el SAD.
- j) Cambio de domicilio en el que no se requiera la prestación del servicio.
- k) Por poner obstáculos el usuario a la prestación del servicio.
- l) Por cualquier otra causa que imposibilite el normal funcionamiento del servicio.

Artículo 21. Tramitación de las bajas.

Las bajas podrán ser instruidas:

1. A instancia de parte: por voluntad de la persona usuaria o su representante legal, en los siguientes términos:

a) En el supuesto de una baja temporal la persona beneficiaria lo comunicará a los servicios sociales para su constancia en el registro correspondiente.

b) En el supuesto de una baja definitiva, la comunicará la persona beneficiaria o su representante legal, indicando los motivos de la baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el servicio. La persona trabajadora social remitirá el correspondiente parte de baja a la empresa adjudicataria y procederá a unirlo al expediente para su archivo.

2. De oficio: Si del seguimiento de la prestación del servicio resultara que la persona beneficiaria no reúne los requisitos para seguir con la prestación, y/o se hubieran producido modificaciones básicas en las circunstancias que motivaron la concesión. La persona trabajadora social, elaborará un informe en el que expondrá las causas que motivan la baja, bien temporal o definitiva, informando a la persona interesada de tal circunstancia e iniciando, si procede, la baja definitiva.

TITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Artículo 22. Derechos de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- Acceder, permanecer y cesar en la utilización del servicio por voluntad propia.
- La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Que todas las personas que, con motivo del servicio, accedan a su domicilio estén debidamente identificadas.
- Recibir las prestaciones concedidas y del modo que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo a la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.
- Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- Que la prestación efectiva de la ayuda suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal, debiendo realizarse de acuerdo a las reglas de la buena fe y diligencia.
- Cualesquiera otros que les reconozca la normativa vigente.

El ejercicio de estos derechos podrá verse modificado en situaciones de necesidad por razones organizativas y calendario oficial de festivos.

Artículo 23. Deberes de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes u obligaciones:

- Aceptar y cumplir las condiciones que exige la prestación.
- Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- Adoptar una actitud colaboradora y mantener un trato correcto con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- Informar a los técnicos de los Servicios Sociales de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del recurso.
- Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del mismo.

-No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.

-Poner en conocimiento del personal técnico responsable cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación del servicio.

-Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende a domicilio.

-Facilitar los datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, al objeto de cumplir lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales.

-Cumplir las obligaciones que para el control del SAD determine el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones puede dar lugar a la suspensión temporal o a la extinción del servicio.

TITULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 24. Infracciones.

1. Constituirán infracciones las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa municipal.

Las infracciones se clasificarán en: leves, graves y muy graves.

2. Se consideran infracciones leves aquellas que sean de escasa relevancia, se cometan por simple negligencia o constituyan incumplimientos que no causen grave quebranto en la prestación del servicio.

Se valorarán como infracciones leves:

-Tratar de manera ocasional sin el debido respeto al personal del servicio, dirigiéndose al mismo de forma peyorativa.

-Dos ausencias sin previo aviso del domicilio, en el plazo de un mes.

-Incumplimiento reiterado de las tareas y horarios fijados por el servicio social.

-No comunicar las variaciones en los datos aportados al expediente de concesión y/o revisión de las condiciones de prestación del servicio.

3. Se consideran infracciones graves las acciones que impliquen conducta de carácter doloso, las que causen perjuicio grave a la prestación del servicio y las que, aun estando tipificadas como leves, supongan una reiteración.

Se valorarán como infracciones graves:

-Insulto al personal adscrito al servicio.

-Incumplimiento del contenido del contrato de intervención.

-Tres ausencias sin previo aviso del domicilio en el plazo de un mes.

-Falseamiento u ocultación en los datos e información necesarios para la valoración del expediente de concesión o renovación del servicio.

-La reiteración de tres faltas leves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses.

4. Se calificarán como infracciones muy graves las que atenten los derechos constitucionalmente reconocidos a las personas, así como aquellas que causen un importante perjuicio en la prestación del servicio.

Se valorarán como infracciones muy graves:

-Dispensar al personal del servicio trato discriminatorio, degradante o incompatible con la dignidad de las personas.

-Más de tres ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de un mes.

-Reiteración de tres faltas graves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses.

-Poner en riesgo la integridad física de las personas.

5. Las faltas leves prescribirán al mes, las faltas graves prescribirán entre los tres y seis meses, y las muy graves a los doce meses.

Artículo 25. Sanciones.

Calificadas las infracciones, serán sancionadas con la imposición de alguna o algunas de las siguientes sanciones:

1. En el caso de infracciones leves:

a) Amonestación verbal y privada por parte de la persona trabajadora social responsable del servicio, de la cual se realizará diligencia en el expediente de la persona usuaria y que podrá suponer la suspensión del mismo durante un mes.

2. En el caso de infracciones graves:

a) Amonestación escrita por la Dirección Técnica de los Servicios Sociales o la Alcaldía, en la que conste la infracción cometida.

b) Baja temporal del servicio por un período de entre tres y seis meses, atendiendo a la intencionalidad, reiteración y gravedad del daño causado.

3. En el caso de infracciones muy graves:

a) Baja temporal del servicio por un período de doce meses o baja definitiva del mismo.

La imposición de las sanciones para las infracciones graves y muy graves solo podrá realizarse previa tramitación del correspondiente expediente sancionador que será resuelto mediante Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat visto el informe técnico correspondiente emitido por la Trabajadora Social.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.

En aquellos casos en los que la persona beneficiaria pueda optar al SAD regulado en el marco del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad Valenciana, prevalecerá la prestación del SAD de este sistema sobre el municipal.

Disposición adicional segunda.

Al entrar en vigor la presente ordenanza, se realizará una revisión de todos los casos que son atendidos en la actualidad por el Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat aplicando todas las modificaciones necesarias según el nuevo baremo establecido.

Disposición adicional tercera.

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en las presentes bases, pasarán a formar parte de ficheros municipales que estarán sometidos a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La empresa adjudicataria, en su caso, para la prestación del servicio y el personal contratado, deberán cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal de las personas beneficiarias del SAD.

Disposición adicional cuarta.

La resolución de las dudas de interpretación de las presentes bases o cualquier eventualidad no recogidas en las mismas le corresponderá al órgano que tenga encomendada la facultad de resolver estas prestaciones, en este caso a la Alcaldía previo informe y asesoramiento del/a Trabajador/a Social, igualmente le corresponderá la aprobación de cuantos documentos normalizados sean necesarios para su gestión, así como dictar cuantas resoluciones se precisen en orden a su desarrollo y aplicación.

Disposición adicional quinta.

La prestación del SAD municipal en su vertiente doméstica y de cuidados personales, será desarrollada, en su caso, por la empresa adjudicataria a través del personal Auxiliar adscrito.

Disposición adicional sexta.

Se faculta al Pleno para introducir modificaciones en el baremo que figura en el Anexo V del presente reglamento; así mismo se publicará dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor en los términos que establezca la legislación vigente.

ANNEX I SOL·LICITUD SERVEI D'AJUDA A DOMICILI (S.A.D.)
ANEXO I SOLICITUD SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.)

A	DADES DE LA PERSONA/DATOS DE LA PERSONA		
	Nom/Nombre:	1r. Cognom/1er. Apellido:	2n.Cognom/2º Apellido:
	DNI:	Sexe/Sexo:	Data de naixement/ Fecha de nacimiento:
	Domicili actual/Domicilio actual:		C.P.
	Població/Población:		Telèfon/Teléfono:

B	DADES DE LA PERSONA DE CONTACTE / REPRESENTANT (en el seu cas) DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO/REPRESENTANTE (en su caso)		
	Nom/Nombre:	1r. Cognom/1er. Apellido:	2n. Cognom/2º Apellido:
	DNI		Parentiu/Parentesco:
	Domicili actual/Domicilio actual:		C.P.
	Població/Población:		Telèfon/Teléfono:

C	DADES DE LA UNITAT FAMILIAR/DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR			
		Nom i cognoms/Nombre y apellidos:	DNI	Parentiu/Parentesco:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
8.				

D	SOL·LICITA/SOLICITA:
	La concessió del Servei d'Ajuda a Domicili (marcar amb X la/les modalitat/s sol·licitada/es) La concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio (marcar con X la/s modalidad/es solicitada/s)
	Atenció personal/Atención personal Atenció domèstica/Atención doméstica

E	DOCUMENTACIÓ APORTADA/DOCUMENTACIÓN APORTADA:
	DNI, NIE o Passaport/DNI,NIE o Pasaporte
	Targeta SIP del sol·licitant/Tarjeta SIP del solicitante
	Informe de Salut per al reconeixement de prestacions socials Informe de Salud para el reconocimiento de prestaciones sociales
	Padro convivència Padrón de convivencia.
	Certificat de Reconeixement del grau de discapacitat, en el seu cas Certificado de Reconocimiento del grado de discapacidad, en su caso
	Justificant d'ingressos econòmics mensuals de tots els membres de la unitat familiar Justificante de ingresos económicos mensuales de todos los miembros de la unidad familiar

F	(MARCAR NOMÉS EN CAS DE NO AUTORITZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (MARCAR SÓLO EN CASO DE NO AUTORIZACIÓN) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN
	<p>D'acord amb el que disposa l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en absència d'oposició expressa per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, en el seu cas, del representant legal, així com les dades de renda de l'Agència Tributària.</p> <p>De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de Ley 39/2015, d'1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, representante legal, así como los datos de renta de la Agencia Tributaria.</p> <p>En cas d'oposar-se que l'òrgan gestor obtinga directament esta informació, haurà de manifestar-ho a continuació, quedant obligat a aportar els documents corresponents en els termes exigits per les normes reguladores del procediment.</p> <p>En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información, deberá manifestarlo a continuación, quedando obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento.</p>
	<p>No autoritze l'obtenció de les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, en el seu cas, del representant legal.</p> <p>No autorizo la obtención de los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, del representante legal.</p> <p>No autoritze l'obtenció de dades de Renda de l'Agència Tributària.</p> <p>No autorizo la obtención de datos de Renta de la Agencia Tributaria.</p>

G	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	<p>Les dades facilitades per vosté en esta sol·licitud seran tractades per esta administració, en qualitat de responsable, per a la finalitat indicada en esta documentació i, sobre la base del que disposa el Reglament general de protecció de dades (UE) 2016/679, podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió i altres contemplats en el reglament esmentat, a través de sol·licitud formulada davant d'esta administració. Los datos facilitados por usted en esta solicitud serán tratados por esta administración, en calidad de responsable, para la finalidad indicada en esta documentación y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento general de protección de datos (UE) 2016/679, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el reglamento mencionado, a través de solicitud formulada ante esta administración.</p> <p>Les dades facilitades no se cediran a terceres persones, llevat que siguen comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir-les per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons llei. Tampoc seran transferides a tercers països.</p> <p>Los datos facilitados no se cederán a terceras personas, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las que sea necesario u obligatorio cederlas para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos contemplados, según ley. Tampoco serán transferidos a terceros países.</p>

H	DECLARACIÓ RESPONSABLE DECLARACIÓN RESPONSABLE
	<p>La persona sol·licitant o el/la seu/a representant DECLARA, sota la seua responsabilitat:</p> <ul style="list-style-type: none">- Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.- Que queda assabentada de l'obligació de comunicar a esta administració qualsevol variació en les circumstàncies declarades en la present sol·licitud que poguera produir-se en endavant. <p>La persona solicitante o su representante DECLARA, bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.- Que queda enterada de la obligación de comunicar a esta administración cualquier variación en las circunstancias declaradas en la presente solicitud que pudiera producirse en lo sucesivo.

_____, a _____ de _____ de _____.

Firma:

(La persona sol·licitant o representant legal /La persona solicitante o representante legal)

ANNEX II INFORME SOCIAL S.A.D.
ANEXO II INFORME SOCIAL S.A.D.

A – DADES DEL PROFESSIONAL I DEL CENTRE / DATOS DEL PROFESIONAL Y DEL CENTRO			
SERVEIS/ENTITAT SERVICIO / ENTIDAD		POBLACIÓ POBLACIÓN	TELÈFON TELÉFONO
E-mail:			
Professional autor informe: Profesional autor informe:			
Lloc Lugar		Data de realització Fecha de realización	

B – DADES DE IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA USUÀRIA DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA USUARIA			
Nom / Nombre:		Cognoms / Apellidos:	
DNI:	Sexe / Sexo:	Data de naixement / Fecha de nacimiento:	
Domicili actual / Domicilio actual:			
C.P:	Població / Población:		

C – UNITAT DE CONVIVÈNCIA / UNIDAD DE CONVIVENCIA			
Membres de la unitat familiar que viuen amb el/la usuari/a: Miembros de la unidad familiar que viven con el/la usuario/a:			
Nom i Cognoms Nombre y apellidos	Parentiu Parentesco	Ocupació, estudis, etc Ocupación, estudios, etc.	Observacions Observaciones

D - XARXA DE SUPORT (Familiar, institucional, comunitària, amiatat, voluntariat) RED DE APOYO (familiar, institucional, comunitario, amistad, voluntariado)				
Es desconeix o no té xarxa de suport / Se desconoce o no tiene red de apoyo				
Nom i Cognoms Nombre y apellidos	Relació amb el/la usuari/a Relación con el/la usuario/a	Domicili Domicilio	Telèfon Teléfono	Tipus de suport Tipo de apoyo

E – SITUACIÓ ECONÒMICA / SITUACIÓN ECONÓMICA			
Ingressos Ingresos	PERSONA USUÀRIA	Concepte / Concepto	Quantia / Cuanía
	RESTA U.F./ RESTO U.F.	Concepte / Concepto	Quantia / Cuanía
			TOTALS / TOTALES:

F - SITUACIÓ SANITÀRIA / SITUACIÓN SANITARIA
<ul style="list-style-type: none"> - N. Seguretat Social / N° Seguridad Social: - Reconeixement Grau Discapacitat / Reconocimiento Grado Discapacidad: - Metge/essa que l'atén / Médico/a que le atiende: Centre - Principals patologies / Principales patologías:

G – CONDICIONS D'HABITATGE / CONDICIONES DE LA VIVIENDA

- Situació de l'habitatge/ Situación de la vivienda:
- Règim de tinença / Régimen de tenencia:
- Barreres arquitectòniques / Barreras arquitectónicas:
- Habitabilitat / Habitabilidad:
- Equipament / Equipamiento:

H – PARTICIPACIÓ EN ALTRES PROGRAMES (p.ex. Menjar a Casa, Teleassistència, etc.)
PARTICIPACIÓN EN OTROS PROGRAMAS (p.ej. Menjar a Casa, Teleasistencia, etc.)

I – RESUM SITUACIÓ PERSONAL, FAMILIAR I SOCIAL
RESUMEN SITUACIÓN PERSONAL, FAMILIAR Y SOCIAL

J- VALORACIÓ PROFESSIONAL / DIAGNÒSTIC DE LA SITUACIÓ
VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN / DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN:

K- PROPOSTA / PROPUESTA:

PROPOSTA DE CONCESSIÓ / PROPUESTA DE CONCESIÓN:

Atenció personal / Atención personal

Atenció domèstica / Atención Doméstica

PROPOSTA DE DENEGACIÓ / PROPUESTA DE DENEGACIÓN:

No reunir requisits exigits / No reunir los requisitos exigidos

No tindre residència efectiva en l'entitat local / No tener residencia efectiva en la entidad local

No haver presentat la documentació requerida / No haber presentado la documentación exigida

No acceptar les condicions del servei / No aceptar las condiciones del servicio

_____, a _____ de _____ de _____.

Firma: _____

ANNEX III FITXA DE DADES PRESTACIÓ S.A.D.
ANEXO III FICHA DE DATOS PRESTACIÓN DEL S.A.D.

DADES DE LA PERSONA / DATOS DE LA PERSONA:		EXPT. _____
Nom / Nombre:	Cognoms/Apellidos:	DNI.:

	TASQUES SOL·LICITADES TAREAS SOLICITADAS:	TASQUES PROPOSTES TAREAS PROPUESTAS:
DE CARÀCTER PERSONAL DE CARÀCTER PERSONAL	Neteja personal / Aseo personal	Neteja personal / Aseo personal
	Alimentació i nutrició / Alimentación y nutrición	Alimentació i nutrició / Alimentación y nutrición
	Supervisió medicació / Supervisión medicación	Supervisió medicació / Supervisión medicación
	Suport mobilització / Apoyo movilización	Suport mobilització / Apoyo moviliza- ción
	Companyia i passeig / Compañía y paseo	Companyia i passeig / Compañía y paseo
	Atencions especials / Atenciones espe- ciales: Especificar:	Atencions especials / Atenciones especiales: Especificar:
DE CARÀCTER DOMÈSTIC DE CARÀCTER DOMÈSTICO	Compra, preparació i/o ajuda a la ali- mentació Compra, preparación y/o ayuda en la ali- mentación	Compra, preparació i/o ajuda a la ali- mentació Compra, preparación y/o ayuda en la alimentación
	Rentada, planxat, ordre. Lavado de ropa, planchado, orden.	Rentada, planxat,, ordre. Lavado de ropa, planchado, orden .
	Neteja quotidiana de la vivenda : fer el llit, agranar, fregar el sòl, escurar, nete- jar mobles, portes, etc. Limpieza cotidiana de la vivienda: hacer la cama, barrer, fregar el suelo, lavar los platos, limpiar muebles, puertas, etc	Neteja quotidiana de la vivenda : fer el llit, agranar, fregar el sòl, escurar, netejar mobles, portes, etc. Limpieza cotidiana de la vivienda: hacer la cama, barrer, fregar el suelo, lavar los platos, limpiar muebles, puertas, etc
	Suport organització domèstica Apoyo en la organización doméstica	Suport organització domèstica Apoyo en la organización doméstica
	Altres complementàries / Otras comple- mentarias: Especificar:	Altres complementàries / Otras comple- mentarias: Especificar:

PUNTUACIÓ OBTINGUDA AL BAREM / PUNTUACIÓN OBTENIDA EN EL BAREMO

Considerant la baremació realitzada a l'usuari conforme al Barem (Annex V), s'atorga un total de _____ Punts

Considerando la baremación realizada al usuario conforme al Baremo (Anexo V), se otorga un total de _____ Puntos

CONDICIONS PRESTACIÓ DEL SERVICI / CONDICIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Considerant la conformitat de la persona usuària amb el servei que sol·licita, es PROPOSA la:
Considerando la conformidad de la persona usuaria con el servicio que solicita, se PROPONE LA:

Concessió Denegació
Concesión Denegación

amb les següents característiques / las siguientes características:

	Atenció personal Atención personal	Atenció domèstica Atención doméstica
TOTAL HORES SETMANALS TOTAL HORAS SEMANALES		

_____, a _____ de _____ de _____.

Firma: _____

ANNEX IV COMPROMISOS DE LA PERSONA USUÀRIA DE S.A.D.
ANEXO IV COMPROMISOS DE LA PERSONA USUARIA DE S.A.D.

DADES DE LA PERSONA USUÀRIA/DATOS DE LA PERSONA USUARIA:		
EXPT. _____		
Nom/Nombre:	1r. Cognom/1er. Apellido:	2n.Cognom/2º Apellido:
DNI:	Sexe/Sexo:	Data de naixement/Fecha de nacimiento:
Domicili actual/Domicilio actual:		C.P.
Població/Población:		Telèfon/Teléfono:

Com a persona usuària del Servei d'Ajuda a Domicili, te dret a:

Como persona usuaria del Servicio de Ayuda en Domicilio, tiene derecho a:

- a) Ser respectat i tractat amb dignitat/Ser respetado y tratado con dignidad.
- b) Accedir, romandre i cessar en la utilització dels serveis per voluntat pròpia/Acceder, permanecer y cesar en la utilización de los servicios por voluntad propia.
- c) La confidencialitat en la recollida i el tractament de les seues dades, d'acord amb la normativa vigent/ La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Demanar l'oportuna identificació a totes les persones que, amb motiu del servei, accedisquen al seu domicili/ Pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo del servicio, accedan a su domicilio.
- e) Rebre les prestacions concedides i de la manera que li hagen sigut determinades en la resolució adoptada, d'acord a la problemàtica que planteja i la posterior valoració tècnica/ Recibir las prestaciones concedidas y de la manera que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada, de acuerdo a la problemática que plantea y la posterior valoración técnica.
- f) Rebre orientació sobre els recursos alternatius que, si escau, resulten necessaris/Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resultan necesarios.
- g) Rebre informació puntual de les modificacions que pogueren produir-se en el règim del servei/ Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- h) Ser informat sobre l'estat de tramitació del seu expedient/ Ser informado sobre el estado de tramitación de su expediente.
- i) Ser sentit sobre quantes incidències rellevants observen en la prestació del servei, així com a conèixer les vies formals establides per a formular queixes i suggeriments/ Ser oído sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como conocer las vías formales establecidas para formular quejas y sugerencias.
- j) Realitzar l'avaluació sobre la qualitat del servei/ Realizar la evaluación sobre la calidad del servicio.
- k) Qualsevol altres que els reconega la normativa vigent/ Cualquier otro que les reconozca la normativa vigente.

L'exercici d'aquests drets podrà veure's modificat en situacions de necessitat per raons organitzatives i calendari oficial de festius.

El ejercicio de estos derechos podrá verse modificado en situaciones de necesidad por razones organizativas y calendario oficial de festivos.

Com a persona usuària del Servei d'Ajuda a Domicili, té l'obligació de:

Como persona usuaria del Servicio de Ayuda en Domicilio, tiene la obligación de:

- a) Acceptar i complir les condicions que exigeix el servei/Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Facilitar l'exercici de les tasques del personal que atén el servei, així com posar a la seua disposició els mitjans materials adequats per al desenvolupament d'aquestes/ Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de éstas.
- c) Mantindre un tracte correcte i cordial amb les persones que presten el servei, respectant les seues competències professionals/ Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Informar de qualsevol canvi que es produïska en la seua situació personal, familiar, social i econòmica que poguera donar lloc a la modificació, suspensió o extinció del servei/ Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- e) Romandre en el domicili durant la prestació del servei i comunicar amb suficient antelació qualsevol absència temporal del domicili que impedisca la prestació del servei/ Permanecer en el domicilio durante la prestación del servicio y comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- f) No exigir tasques o activitats no incloses en el Programa Individual d'Atenció o en el projecte d'intervenció/ No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.
- g) Posar en coneixement de la persona tècnica responsable del servei qualsevol anomalia o irregularitat que detecte en la prestació/ Poner en conocimiento de la persona técnica responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.
- h) Mantindre als animals de companyia en les condicions adequades per a evitar tot tipus de contagis al personal que l'atén a domicili/ Mantener a los animales de compañía en las condiciones adecuadas para evitar todo tipo de contagios al personal que le atiende en domicilio.
- i) Facilitar les dades sanitàries relatives als membres de la unitat de convivència, a fi d'emplenar el que s'estableix en la normativa de prevenció de riscos laborals/ Facilitar las datos sanitarios relativos a los miembros de la unidad de convivencia, con el fin de completar lo que se establece en la normativa de prevención de riesgos laborales.

En cas de no complir aquests requisits o de ser comprovada l'ocultació de dades existents en l'expedient, es procedirà a donar de baixa automàticament del Servei.

En caso de no cumplir estos requisitos o de ser comprobada la ocultación de datos existentes en el expediente, se procederá a dar de baja automáticamente del Servicio.

_____, _____ a _____ de _____ de _____.

Firma: _____

(La persona sol·licitant o representant legal / La persona solicitante o representante legal)

ANNEX V BAREM SERVEI AJUDA A DOMICILI (S.A.D.)
ANEXO V BAREMO SERVICIO AYUDA A DOMILIO (S.A.D.)

1	Autonomia personal/Autonomía personal*	
A	Persones amb dificultats per a la realització de les activitats de la vida diària Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria	
A.1	Edat / Edad	
	Menor de 67 / Menor de 67	0
	Compresa entre 67 i 84 / Comprendida entre 67 y 84	1
	Major de 85 / Mayor de 85	2
A.2	Situació de salut (segons informe mèdic) Situación de salud (según informe médico)	
A.2.1	Deterioració cognitiva / Deterioro cognitivo	
	Normal / Normal	0
	Lleu / Leve	1
	Moderada / Moderado	2
	Greu / Grave	3
A.2.2	Autonomia per a les activitats de la vida diària Autonomía para las actividades de la vida diaria	
	Independent / Independiente	0
	Dependència lleu / Dependencia leve	1
	Dependència moderada / Dependencia moderada	2
	Dependència severa / Dependencia severa	3
	Dependència total / Dependencia total	4
	TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 1.A	
B	Persones o famílies amb necessitat de suport familiar Personas o familias con necesidad de apoyo familiar	
	No necessita de suport per a les tasques / No precisa de apoyos para las tareas	0
	Necessita estímul per a la realització de tasques domèstiques senzilles i suport per a altres tasques domèstiques més complexes Precisa estímulo para la realización de tareas domésticas sencillas y apoyo para otras tareas domésticas más complejas	1
	Necessita control/soport per a l'adquisició d'hàbits (higiene, alimentació, educatiu...) Precisa control/apoyo para la adquisición de hábitos (higiene, alimentación, educativos...)	2
	TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 1.B	

2 Situació sociofamiliar / Situación socio familiar*		
A	Persones amb dificultats per a la realització de les activitats de la vida diària Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria	
	Viu amb familiars directes sense limitacions / Vive con familiares directos sin limitaciones	0
	Sol/a però té familiars directes que es responsabilitzen Solo/a pero tiene familiares directos que se responsabilizan	1
	Viu amb familiars directes amb limitació funcional o social Vive con familiares directos con limitación funcional o social	2
	Sol/a però no té familiars directes que es responsabilitzen Solo/a pero no tiene familiares que se responsabilizan	4
TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 2.A		
B	Persones o famílies amb necessitat de suport familiar (màxim 4 ítems) Personas o familias con necesidad de apoyo familiar (máximo 4 ítems)	
	La Unitat de convivència es troba integrada / La Unidad de convivencia se encuentra integrada	0
	Manté contactes regularment amb la família extensa Mantiene contactos regularmente con la familia extensa	0
	Manté contactes esporàdics amb la família extensa Mantiene contactos esporádicos con la familia extensa	1
	Cuidador/a principal en procés d'inserció sociolaboral (contractes esporàdics) Cuidador/a principal en proceso de inserción sociolaboral (contratos esporádicos)	1
	Sol/a amb càrregues familiars / Solo/a con cargas familiares	2
	Unitat familiar amb carència d'hàbits bàsics (educatius, higiènics,...) Unidad familiar con carencia de hábitos básicos (educativos, higiénicos,...)	2
	Hi ha factors de risc que produeixen desajustaments convivencials Existen factores de riesgo que producen desajustes convivenciales	2
	Unitat familiar amb greus conflictes relacionals / Unidad familiar con graves conflictos relacionales	3
	Indicadors de desemparament modificables mitjançant l'aplicació, entre altres recursos, del SAD Indicadores de desamparo modificables mediante la aplicación, entre otros recursos, del SAD	4
TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 2.B		
3 Xarxa de suport / Red de apoyo		
	Rep suport suficient i adequat / Recibe apoyo suficiente y adecuado	0
	Es detecta necessitat de cures en la llar que no pot cobrir la seua xarxa de suport Se detecta necesidad de cuidados en el hogar que no puede cubrir su red de apoyo	2
	No manté cap relació i manca de xarxa de suport No mantiene relación alguna y carece de red de apoyo	2
	Es detecta necessitat de cures personals en el domicili que no pot cobrir la seua xarxa de suport Se detecta necesidad de cuidados personales en el domicilio que no puede cubrir su red de apoyo	4
	Situació no sostenible en l'entorn on viu / Situación no sostenible en el entorno en el que vive	6
TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 3		

4	Habitatge / Vivienda	
4.1	Tinença / Tenencia	
Sense cost econòmic / Sin coste económico		0
Llogada o amb hipoteca / Alquilada o con hipoteca		1
Viu en allotjament compartit / Vive en alojamiento compartido		2
4.2	Salubritat / Salubridad	
Bones condicions de salubritat i conservació / Buenas condiciones de salubridad y conservación		0
Deficients condicions de salubritat i conservació / Deficientes condiciones de salubridad y conservación		2
En condicions que poden comprometre la salut / En condiciones que pueden comprometer la salud		4
4.3	Habitabilitat / Habitabilidad	
Disposa de suficients condicions d'habitabilitat, però hi ha barreres arquitectòniques o falta d'equipament / Dispone de suficientes condiciones de habitabilidad, pero hay barreras arquitectónicas o falta de equipamiento		2
Dèficits no superables, en condicions d'habitabilitat, equipament bàsic i/o barreres arquitectòniques / Déficits, no superables, en condiciones de habitabilidad, equipamiento básico y/o barreras arquitectónicas		3

5	Situació econòmica per càpita / Situación económica per cápita	
Ingressos superiors a l'IPREM mensual vigent / Ingresos superiores o iguales al IPREM mensual vigente		0
Ingressos entre el 71% i el 100% de l'IPREM / Ingresos entre el 71% y el 100% del IPREM		2
Ingressos entre el 41% i el 70% de l'IPREM / Ingresos entre el 41% y el 70% del IPREM		3
Ingressos iguals o inferiors al 40% de l'IPREM / Ingresos iguales o inferiores al 40% del IPREM		4
Manca de recursos econòmics / Carece de recursos económicos		6
TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 5		

6	Valoració del risc si no s'intervé / Valoración de riesgo si no se interviene	
No es detecta risc si no s'intervé / No se detecta riesgo si no se interviene		0
Hi ha risc lleu si no s'intervé / Existe riesgo leve si no se interviene		2
Hi ha risc greu si no s'intervé / Existe riesgo grave si no se interviene		4
TOTAL APARTAT / TOTAL APARTADO 6		

7	Altres factors / Otros factores		
	Situacions no incloses en cap apartat anterior i que agreugen la situació. Situaciones no incluidas en ninguno de los apartados anteriores y que agravan la situación. Especifiqueu / Especificar:	2	
TOTAL APARTAT /TOTAL APARTADO 7			

Puntuacions de cada apartat / Puntuaciones de cada apartado			
1.	Autonomia personal / Autonomía personal (A o B)*		
2.	Situació sociofamiliar / Situación socio familiar (A o B)*		
3.	Xarxa de suport / Red de apoyo		
4.	Habitatge / Vivienda		
5.	Situació econòmica per càpita / Situación económica per cápita		
6.	Valoració de risc si no s'intervé / Valoración de riesgo si no se interviene		
7.	Altres factors / Otros factores		
TOTAL PUNTUACIÓ /TOTAL PUNTUACIÓN			

*En aquests apartats les opcions A i B són excloents. Només s'aplicaran les puntuacions bé de "Persones amb dificultats per a la realització d'activitats de la vida diària" o bé de "Persones o famílies amb necessitat de suport familiar", en funció de la modalitat de prestació i de les característiques de la persona sol·licitant.

*En estos apartados las opciones A y B son excluyentes. Solo se aplicarán las puntuaciones bien de "Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria" o bien de "Personas o familias con necesidad de apoyo familiar", en función de la modalidad de prestación y de las características de la persona solicitante.

ANNEX VI CONDICIONS A LA SIGNATURA DE L'INICI PRESTACIÓ DEL S.A.D.
ANEXO VI CONDICIONES A LA FIRMA DEL INICIO PRESTACIÓN DEL S.A.D.

DADES DE LA PERSONA/DATOS DE LA PERSONA		EXPT. _____
Nom/Nombre:	1r. Cognom/1er. Apellido:	2n. Cognom/2º Apellido:
DNI:	Sexe/Sexo:	Data de naixement/Fecha de nacimiento:
Domicili actual/Domicilio actual:	C.P.	
Població/Población:	Telèfon/Teléfono:	

I per l'altra part:

AJUNTAMENT / ENTITAT LOCAL D'ATZENETA DEL MAESTRAT

AYUNTAMIENTO/ENTIDAD LOCAL DE ATZENETA DEL MAESTRAT.

Com a conseqüència de la tramitació i resolució de l'expedient citat, i en compliment de la normativa per la qual s'aprova i regula la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili, ES COMPROMETEN A:

Como consecuencia de la tramitación y resolución del expediente citado, y en cumplimiento de la normativa por la que se aprueba y regula la prestación del Servicio de Ayuda en Domicilio, SE COMPROMETEN A:

a) Per part de l'Ajuntament / Entitat Local _____:

Por parte del Ayuntamiento / Entidad Local _____:

Composició de l'equip Composición del equipo		
Distribució horària Distribución horaria	Núm. hores setmanals Nº horas semanales	
	Núm. dies a la setmana Nº días a la semana	
Tasques/Tareas	Caràcter personal Carácter personal	
	Freqüència Frecuencia	
	Caràcter domèstic Carácter doméstico	
	Freqüència Frecuencia	

b) La persona usuària del SAD / La persona usuaria del SAD:

Haurà de comunicar obligatòriament al/la seu/ua Treballador/a Social qualsevol incidència que se li presente i que puga provocar una incidència/baixa temporal en el servei; així com un altre tipus de qüestions que puguen incidir en l'adequada prestació d'aquest amb la suficient antelació.

Deberá comunicar obligatoriamente al/la Trabajador/a Social cualquier incidencia que se le presente y que pueda provocar una incidencia/baja temporal en el servicio; así como otro tipo de cuestiones a que puedan incidir en la adecuada prestación de éste con la suficiente antelación.

_____, a _____ de _____ de _____.

Firma: _____ Firma: _____

Treballador/a Social Ajuntament d'Atzeneta del Maestrat. Persona sol·licitant o representant/
Persona solicitante o representante Trabajador/a Social Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat"

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

En Atzeneta del Maestrat, a 22 de junio de 2023
El Alcalde-Presidente, Santiago Agustina Segarra.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03078-2023-U

BENICARLÓ

ANUNCIO

El alcalde, mediante Resolución n.º 2350 de 20 de junio de 2023, ha adoptado los siguientes acuerdos:

“Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir de forma definitiva el puesto de trabajo denominado Cap de Negociat de Gestió Tributària, con código 3TES301520 de la RPT vigente, mediante concurso de méritos al que podrán optar todos los funcionarios de carrera de la subescala administrativa, subgrupo C1, de este Ayuntamiento.

Segundo.- Publicar íntegramente las bases aprobadas y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en su página web a efectos informativos.

Se publicará extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en Boletín Oficial del Estado.

Tercero.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de acuerdo con lo que dispone el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Potestativamente, también se puede interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente, se puede interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Las bases aprobadas son las que se transcriben a continuación:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DEL SIGUIENTE PUESTO DE TRABAJO: CAP NEGOCIAT DE GESTIÓ TRIBUTARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto la provisión del puesto de trabajo CAP DE NEGOCIAT DE GESTIÓ TRIBUTARIA, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos, con las siguientes características:

- Puesto de trabajo: Cap Negociat de Gestió Tributaria
- Número de puestos: 1 (puesto 3TES301520)
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Complemento de destino: nivel 20
- Complemento específico: Según RPT vigente
- Funciones: las previstas en la ficha descriptiva de Puestos de Trabajo

2. CONDICIONES GENERALES DE LOS ASPIRANTES

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Benicarló, estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa con reserva de puesto de trabajo.

b) Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo, salvo las excepciones previstas en el artículo 114.7 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

c) Deben pertenecer al Cuerpo/Escala/Subescala/Clase o Categoría al que se encuentre adscrito el puesto convocado, así como cumplir los requisitos del mismo establecidos en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo). El personal funcionario que hubiera obtenido un puesto por concurso no podrá participar en un nuevo concurso hasta que haya transcurrido un año desde la toma de posesión en aquel.

3. NORMATIVA APLICABLE

La legislación aplicable es:

— Los artículos 110 a 114 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
— Los artículos 78 y 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

— Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 38 y siguientes del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

— Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

En aquello que no esté previsto en estas bases y en la normativa expresada, le será de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

4. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES

Las bases, una vez aprobadas, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios electrónico y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benicarló, junto con la convocatoria y en la página web del ayuntamiento, a mero efectos informativos.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1 Solicitudes.- Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el concurso de méritos en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 10 días hábiles, conforme al Disposición Transitoria Única del Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes rellenarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los 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.

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.

5.2 Méritos.- La persona interesada adjuntará a la solicitud los méritos alegados en la hoja de autobareación, a excepción de los que ya consten acreditados en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Benicarló y así lo manifiesten en la propia solicitud; en este caso solo bastará alegarlos.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejal delegado, dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en el Tablón de

Anuncios, y en la página web del Ayuntamiento, para mayor difusión, se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía o concejal delegado, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en el Tablón de Anuncios, y en la web municipal, para mayor difusión. En la misma se hará constar la composición de la Comisión de Valoración.

7. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración, será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, empleados públicos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Su nombramiento se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Benicarló, y en la página web, con ocasión de la publicación de las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Todos los miembros tendrán voz y voto.

Se podrá solicitar la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En caso de empates se adjudicará el puesto al concursante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de antigüedad apartado a); si dicha puntuación fuera también igual, cursos de formación, titulación, valenciano e idiomas comunitarios, respectivamente. De persistir el empate, se adjudicará por sorteo.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. BAREMACIÓN DE MÉRITOS

La baremación de los méritos alegados se realizará conforme figura en el artículo 40 Méritos en los concursos generales que figuran en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, con el siguiente detalle:

A) Antigüedad y grado: Puntuación máxima 10 puntos

A.1. Antigüedad: (9 puntos)

A.1.1 Por haber prestado servicios en la Administración Local, en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional en que esté clasificado la plaza objeto de la convocatoria y que guarden similitud con las funciones, contenido técnico y especialización de puesto de trabajo convocado, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 9 puntos

A.1.2 Por haber prestado servicios en la Administración Local, en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional en que esté clasificado la plaza objeto de la convocatoria, sin que guarden similitud con las funciones, contenido técnico y especialización de puesto de trabajo convocado, a razón de 0,025 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 9 puntos

A.1.3 Por haber prestado servicios en otra Administración Pública diferente de la Local, en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional en que esté clasificado la plaza objeto de la convocatoria y que guarden similitud con el contenido técnico y especialización del puesto de trabajo convocado, a razón de 0,01 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 9 puntos.

A.1.4 Por haber prestado servicios otra la Administración Pública diferente de la Local, en el cuerpo, escala o agrupación profesional funcional en que esté clasificado la plaza objeto de la convocatoria, sin que guarden similitud con el contenido técnico y especialización del puesto de trabajo convocado, a razón de 0,01 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 9 puntos.

A.2. Grado (1 punto):

El grado personal consolidado por los aspirantes se valorará como máximo en 1 punto, en la forma siguiente:

- a) Grado consolidado inferior al del puesto solicitado: 0,50 punto.
 - b) Grado consolidado igual o superior al del puesto solicitado: 1 punto.
- La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será, en consecuencia, de 1 punto.

B) Formación: Puntuación máxima 16 puntos.

B.1- Titulación académica: (4 puntos) Por poseer título académico oficial igual o de superior nivel al exigido en la convocatoria y relacionado con las funciones de la plaza/puesto de trabajo objeto de la correspondiente convocatoria, siempre que sea diferente al presentado como requisito para participar en el proceso selectivo.

Se valorarán como máximo las siguientes titulaciones:

- Doctorado : 1 punto
- Másteres 2 años (120 créditos): 1 punto.
- Masterés-Postgrado 1 año: 0,5 puntos
- Licenciatura: 1 punto
- Grado: 0,75 puntos
- Diplomatura: 0,5 puntos
- Técnico superior rama administrativa: 0,25 puntos

B.2- Cursos de formación y perfeccionamiento (6 puntos):

B.2.1 Cursos sobre las funciones del puesto de trabajo (3 puntos) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 5 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- Entre 15 a 25 horas: 0,10 puntos
- Entre 26 a 50 horas: 0,25 puntos
- Entre 51 a 75 horas: 0,50 puntos
- Entre 76 a 100 horas: 0,75 puntos
- Más de 100 horas: 1 punto.

B.2.2 Otros cursos (3 puntos). Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 5 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- Entre 15 a 25 horas: 0,10 puntos
- Entre 26 a 50 horas: 0,25 puntos
- Entre 51 a 75 horas: 0,50 puntos
- Entre 76 a 100 horas: 0,75 puntos
- Más de 100 horas: 1 punto.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

B.3. Valenciano (4 puntos):

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 4 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano con arreglo a la siguiente escala:

- C2: 3 puntos
- C1: 2 puntos
- B2: 1 punto

- B1: 0,5 puntos
- A2: 0,25 puntos.
- A1: 0,10 puntos.
- Lenguaje administrativo: 1 punto

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

B.4. Idiomas comunitarios(2 puntos)

Se valorará, el conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea (diferentes de la lenguas españolas, castellano y valenciano/catalán), acreditadas mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el marco común europeo de referencia (MCER), hasta el máximo de 2 puntos, con el siguiente detalle y de acuerdo con la siguiente escala:

- Nivel A1/A2 del MCER: 0,1 puntos
- Nivel B1 del MCER: 0,25 puntos
- Nivel B2 del MCER: 0,50 puntos
- Nivel C1 del MCER: 0,75 puntos
- Nivel C2 del MCER: 1 puntos

En el concurso, considerando la antigüedad y la formación, se pueden obtener un total de 26 puntos.

9. DESARROLLO DEL CONCURSO. RELACIÓN DE APROBADOS. ADJUDICACIÓN DESTINO.

La Comisión formulará propuesta de adjudicación provisional:

a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo, así como, en su caso, el mérito o méritos alegados que deban ser acreditados por no estar inscritos en el registro de personal de la administración convocante.

b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Durante el plazo de 5 días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones. Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, la Comisión, antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.

En caso de empates se adjudicará el puesto al concursante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de antigüedad apartado a); si dicha puntuación fuera también igual, cursos de formación, titulación, valenciano e idiomas comunitarias, respectivamente. De persistir el empate, se adjudicará por sorteo.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, tras resolución motivada de éste.

10. RECURSOS

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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Contra los actos de la Comisión de Valoración podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, desde el día siguiente de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del

personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, 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, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.”

El alcalde,
Juan Manuel Cerdá Tena
(Firmado digitalmente el 21/06/2023)
Benicarló, 21 de junio de 2023

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02984-2023

BORRIOL

ANUNCIO APROBACIÓN BASES TÉCNICO DE DIRECCIÓN BIBLIOTECA, DEL ARCHIVO Y DINAMIZACIÓN CULTURAL,

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0682 de fecha 25 de mayo de 2023, las bases para cubrir la vacante en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, de técnico de dirección biblioteca, del archivo y dinamización cultural, se disponen en el tenor literal siguiente:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE DIRECCIÓN BIBLIOTECA, DEL ARCHIVO Y DINAMIZACIÓN CULTURAL, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO/SUBGRUPO: A/A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

Base primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Dirección del Archivo, Biblioteca y Dinamización Cultural del Ayuntamiento de Borriol, pertenecientes al grupo A, subgrupo A2, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento. Asimismo, es objeto de esta convocatoria la formación de una bolsa para los supuestos de interinidad previstos legalmente. El sistema selectivo de la plaza será el de concurso-oposición.

Las funciones a desempeñar serán en general todas la inherentes a la formación, conservación y gestión del archivo municipal y la biblioteca municipal, así como a todas las actividades de dinamización cultural municipales que son las siguientes:

Archivo:

- Procesar la documentación remitida al Archivo Municipal: ordenación, catalogación, clasificación, custodia, recuperación y expurgo.
- Gestionar las bases de datos documentales.

Biblioteca:

- Dirigir y coordinar al personal auxiliar y administrativo que esté bajo su cargo para atender e informar al público prestando el servicio de información y referencia.
- Velar por el correcto funcionamiento de las redes sociales y del correo electrónico, así como por el correcto uso y mantenimiento del orden de las instalaciones.
- Gestionar el proceso de adquisición y custodia de los fondos bibliográficos, hemerográficos y medios audiovisuales de la biblioteca pública municipal. Dirigir la política de adquisiciones, catalogación, gestión prestamos, bases de datos, estadísticas y publicar e informar de los nuevos fondos adquiridos.
- Dirigir las campañas de animación lectora, dinamización del préstamo domiciliario a colectivos con movilidad reducida y fomentar los servicios de atención específica a niños/as, jóvenes y minorías étnicas o lingüísticas, así como a colectivos socialmente desfavorecidos o en riesgo de exclusión.
- Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de sus áreas de competencia.
- Realizar búsquedas en el mercado de materiales y equipos para la solución a los problemas planteados, así como para la mejora del servicio.
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

Dinamización cultural:

- Diseñar, coordinar, gestionar y dirigir activamente las actividades culturales municipales a lo largo de la programación anual.

- Organizar y planificar actividades de dinamización cultural para las fiestas patronales municipales, así como para el resto de celebraciones del ámbito local, para garantizar la presencia de actos culturales en estos eventos.
- Diseñar actividades culturales en efemérides anuales como la Feria del Libro, Navidad, Semana Cultural, 9 d'octubre, y resto de actos.
- Diseñar actividades culturales para los centros educativos públicos con implantación local: CEIP, IES y Escuela de Adultos.
- Dirigir y coordinar la Agenda Cultural y Deportiva trimestralmente incluyendo talleres y actividades de interés social, y promocionar y divulgar cualquier acto cultural organizado por el Ayuntamiento o las asociaciones locales.
- Realizar cualquier otra tarea propia del archivo, biblioteca o de dinamización cultural propia de su puesto de trabajo.

Base segunda. Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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 del personal de la función pública valenciana.

Base tercera. Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54 RDL 5/2015.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título universitario de diplomatura, Licenciatura o Grado en Documentación, Biblioteconomía y Documentación, Información y Documentación, Geografía e Historia, Historia del Arte, Humanidades, Antropología, Patrimonio, Filosofía, Sociología o equivalentes.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

Base cuarta. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP y 64 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Base quinta. Plazo de presentación de solicitudes y documentación

En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las instancias irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, debiendo presentarse a través de la sede electrónica, o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, acompañadas de:

- Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de tasas por derechos de examen
- Copia compulsada de la titulación exigida como requisito de acceso.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las referidas bases.

Las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, un extracto en el DOGV y la convocatoria se hará pública en el BOE. Asimismo, las Bases quedarán expuestas en su integridad en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Borriol: <https://borriol.sedelectronica.es>

Quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional lo debe hacer constar expresamente en la instancia y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente. Además de superar los procesos selectivos, deberán acreditar que su diversidad funcional es compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto al que se presenta.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará mediante Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el portal de transparencia de la sede electrónica: <https://borriol.sedelectronica.es>.

Los excluidos podrán presentar reclamaciones, durante un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha y firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables y, por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y en el portal de transparencia. En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la prueba, dejando un intervalo mínimo de diez días desde la publicación hasta dicha fecha. En esta misma resolución se harán público los miembros del Tribunal Calificador.

Asimismo, se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes según el resultado que anualmente realiza la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de la Función Pública.

Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el portal de transparencia de la sede electrónica: <https://borriol.sedelectronica.es>

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Base sexta. Tribunal calificador.

El órgano técnico de selección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario/a. Todos ellos con voz , a excepción del secretario que actuará con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del Órgano Técnico de selección, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://www.borriol.es/>

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del Órgano Técnico de selección.

El Órgano Técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Órgano Técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Órgano Técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

Previa convocatoria del Presidente/a, el Órgano Técnico de selección celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El/la secretario/a del Órgano Técnico de selección levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por este.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. El Órgano Técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Órgano Técnico de selección percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente. En todo caso deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

Contra los actos del Órgano Técnico de selección se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Borriol. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Órgano Técnico de selección en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

Podrán ser incorporados si así lo decide el Órgano Técnico de selección por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

La convocatoria y sus bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Órgano Técnico de selección en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

El personal del Ayuntamiento y los miembros del Órgano Técnico de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Base séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOGV.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://www.borriol.es/>.

Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo cuando se deba a causas debidamente justificadas.

El tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI.

Base octava. - Fase de oposición

La fase de la oposición supondrá el 60% de la puntuación total del concurso-oposición y estará compuesta de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios. Puntuación máxima 60 puntos

8.1. PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la resolución de un test de como máximo 60 preguntas, más 3 de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre cualquier cuestión en relación con las materias del temario señalado en el Anexo I y II. Dicho ejercicio será aportado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración. Tiempo máximo para su realización 80 minutos.

La calificación del test se realizará aplicando la siguiente formula:

Puntuación del ejercicio = $(NA-NE/3) / NP \times 20$

NA: nº de preguntas respondidas correctamente (aciertos). NE: nº de preguntas respondidas erróneamente (errores). NP: nº de preguntas del ejercicio.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización. Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, será necesario obtener 10 puntos para superar el ejercicio.

8.2. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, de entre los tres propuestos por el órgano de selección, relacionados con las materias del Anexo II. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración. Tiempo máximo para su realización 3 horas.

Criterios de valoración del supuesto práctico:

Criterios de puntuación máxima

- Elaboración de una propuesta contextualizada: 10 puntos
- Desarrollo y exposición de su propuesta de resolución de forma adecuada, correcta y precisa al supuesto práctico: 8 puntos
- Cuida los aspectos formales: aseo, orden y ortografía: 2 punto

El tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración y extensión máxima del mismo. El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos. La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección.

8.3. TERCER EJERCICIO: Consistirá en la presentación de un Proyecto de Dirección de Archivo, Biblioteca y Dinamización Cultural para el municipio de Borriol, del cual se entregarán dos copias impresas y encuadernadas.

Aquellas personas que hayan superado los dos primeros ejercicios, presentarán en un plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación en sede electrónica del anuncio del resultado del segundo ejercicio dos copias impresas y encuadernadas del proyecto.

Los aspirantes tendrán que defenderlo oralmente ante el tribunal. Dicho proyecto no superará las 50 páginas, con tipografía de letra redonda, Calibri, Arial o Times New Roman, y tamaño 12, con espaciado simple entre líneas. Tiempo máximo para su exposición por participante: 1 hora.

Criterios de valoración de la defensa y del contenido del proyecto:

Criterios de puntuación máxima

- Contextualización y coherencia en el planteamiento del proyecto: 10 puntos
- Innovación en el contenido y la aplicación de la propuesta: 8 puntos
- Coherencia, cohesión y cuidado de los aspectos formales de la entrevista y la exposición oral: 2 punto

El tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración y extensión máxima del mismo. El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos. La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección.

Base novena. Fase de concurso (hasta un máximo de 40 puntos):

Finalizada la fase de oposición los aspirantes que hayan superado la misma dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar los méritos que serán objeto de baremación y que tendrán que estar referidos en todo caso a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, no admitiéndose aquellos que hayan sido obtenidos con posterioridad a esta fecha.

- Experiencia laboral por servicios prestados en la administración pública en plazas análogas a la convocatoria.

Puntuación máxima: 12 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios efectivos si han sido prestados en puestos de funciones análogas a las de la convocatoria ya sea como personal funcionario o laboral. Los servicios de este apartado se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración competente en la que se acredite este extremo.

- Experiencia laboral por servicios prestados en el sector privado en tareas relacionadas con la plaza de análoga naturaleza y categoría.

Puntuación máxima: 6 puntos, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios efectivos. Se acreditará mediante la presentación de la vida laboral y contrato de trabajo o vida laboral y certificado de empresa.

- Conocimientos de valenciano. Puntuación máxima 4 puntos. El conocimiento del valenciano se valorará, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV) o su equivalente, con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI):

Certificado de nivel B1 de conocimiento de valenciano: 1 punto

Certificado de nivel B2 de conocimiento de valenciano: 2 puntos

Certificado de nivel C1 de conocimiento de valenciano: 3 puntos

Certificado de nivel C2 de conocimiento de valenciano: 4 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

- Conocimientos de idiomas comunitarios . Puntuación máxima 2 puntos. El conocimiento se valorará, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) y otros organismos oficiales reconocidos:

Certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,5puntos

Certificado de nivel B2 (o equivalente): 1 puntos

Certificado de nivel C1 (o equivalente): 1,5 puntos

Certificado de nivel C2 (o equivalente): 2 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos que se posea.

6) Titulación. Puntuación máxima 8 puntos.

Por poseer título académico oficial superior al exigido en la convocatoria y relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que sea distinto al presentado como requisito para participar en el proceso selectivo, se valorará de acuerdo con lo siguiente:

- Doctorado 4 puntos
- Máster oficial relacionado con las bases: 3 puntos
- Grado : 2 puntos
- Diplomatura: 1 punto

Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título o del documento acreditativo de haber abonado las tasas académicas para la expedición del título. El cómputo total de las titulaciones acreditadas no superará en ningún caso la puntuación máxima señalada en este apartado.

La homologación de los títulos deberá ser acreditada por los aspirantes mediante certificación emitida por el organismo competente.

7) Cursos de catalogación, archivista y biblioteconomía, Cursos de dinamización y gestión cultural. Puntuación máxima: 8 puntos. A razón de 2 puntos por cada curso de 250 o más horas.

Base décima. Calificación de la fase de oposición

La calificación final de la fase de oposición, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta dicha fase. La fase de oposición representa el 60 % de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://borriol.sedelectronica.es>, el listado de los aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Base undécima. Calificación de la fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 40 puntos.

Bareados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Base duodécima. Calificación definitiva y relación de aprobados

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases. Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase de oposición a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta. Los empates se resolverán atendiendo a la base 14 puntuación obtenida en la fase de oposición comenzando con el primer ejercicio y finalizando en el ; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de servicios prestados.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento: <https://borriol.sedelectronica.es> Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

Base decimotercera. Presentación de documentos y nombramiento

En el plazo de veinte 10 días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de la persona seleccionada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://>

borriol.sedelectronica.es, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en todo caso los siguientes documentos:

- Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
- Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que impida el normal ejercicio de la función. En el caso de aquellas personas aspirantes con diversidad funcional de grado igual o superior al 33%, certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, ésta no podrá ser nombrada personal del Ayuntamiento de Borriol, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, el presidente de la Corporación resolverá el nombramiento de la persona aspirante propuesta por el Tribunal en los términos previstos en las presentes bases y en la legislación vigente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento. Quien sin causa justificada no asista a la formalización del nombramiento dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de contratación.

Base decimocuarta. Bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal publicará propuesta de bolsa de trabajo del personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso hayan aprobado al menos el primer ejercicio.

Se constituirá bolsa de trabajo mediante resolución de la Alcaldía. Dicha constitución anulará cualquier bolsa de trabajo existente con anterioridad en relación con la plaza que se pretende ocupar.

El llamamiento se realizará atendiendo el orden de prelación que vendrá dado por la mayor puntuación obtenida, con los criterios de desempate y excepciones previstos en la normativa vigente.

El llamamiento a las y los candidatas se realizará de manera individual, a través de los dos medios de localización establecidos en su solicitud dentro del horario de 08.00 a 15.00 horas de lunes a viernes, y se les informará de las circunstancias del puesto de trabajo ofertado. Si el medio escogido es el telefónico se realizarán dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de tres horas. Se avisará a las primeras tres personas de la bolsa por cada puesto ofertado, avisando del orden en el que tienen preferencia para aceptar. Las personas avisadas disponen hasta las 13 horas del día hábil siguiente para aceptar o rechazar la oferta mediante llamada telefónica o correo electrónico. Si no es posible su localización o en el plazo no responden a la oferta, dos funcionarias o funcionarios diligenciarán dicha circunstancia y se les penalizará.

Ello supondrá para la persona penalizada que no se le pueda ofrecer nombramiento en esa bolsa, salvo situaciones excepcionales en las que se agote íntegramente la bolsa, durante un periodo de tiempo que será de tres meses la primera vez que se produzca la situación, seis meses la segunda y un año a partir de la tercera vez.

Si acepta la oferta, deberá presentar la documentación necesaria para el nombramiento en el plazo de 24 horas desde la aceptación de la oferta. Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo, se contactará con las siguientes candidatas o candidatos que corresponda por el orden establecido en la bolsa de empleo temporal.

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

- La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
- Cuando el puesto ofertado tenga una jornada igual o inferior al 50 % respecto de la ordinaria.
- En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- En los supuestos de conciliación de la vida familiar y laboral en los términos establecidos en el artículo 153 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, el personal temporal con derecho al cambio de puesto de trabajo por motivos de salud cuando el puesto ofertado no sea adecuado para su salud. Así como, el personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto ofertado.
- Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles y por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.
- Por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de que la guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción sea múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, debiendo acreditarse con el documento justificativo de la inscripción de la unión de hecho en el Registro de Uniones de Hecho, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.
- Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.
- Cuando el puesto de trabajo ofertado sea de un cuerpo, escala, APF o categoría profesional distinto al propio de la bolsa en el que está incluida la persona.
- Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado, cuando se realice la propuesta de nombramiento, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato y/o nombramiento.
- Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días hábiles.

Se producirá la baja automática en la bolsa de procedencia en los siguientes supuestos:

- a) Por jubilación, siempre que no prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos previstos en la normativa vigente.
- b) Por falsedad o falta inicial o sobrevinida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- c) Por renunciar por tercera vez a un puesto de trabajo apto para su salud o renunciar injustificadamente a la vacante ofrecida de otra bolsa cuando se pertenece a la misma.
- d) Por incompatibilidad con las funciones del cuerpo, escala, APF o categoría profesional.
- e) Por haber sido sancionado con separación del servicio, despido por causas disciplinarias y pena de inhabilitación especial.
- f) Por manifiesta falta de capacidad o de rendimiento en el desempeño de sus funciones acreditada mediante expediente contradictorio.
- g) Por renuncia al desempeño del puesto para el que ha sido nombrado por pertenecer a esa bolsa una vez ha tomado posesión del mismo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

No se producirá el nombramiento, cuando la persona propuesta supere los límites para el encadenamiento de contratos, según establece el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores, ni cualquier otro plazo que pueda establecerse por ley, por lo que conservará su orden en dicha bolsa, hasta que se cumpla el tiempo reglamentario, y se produzca nuevo llamamiento en caso de necesidad.

La presente bolsa tendrá una vigencia de cuatro años. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

Base decimoquinta. Incidencias

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Base decimosexta. Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa."

En Borriol a 14 de junio de 2023.

Fdo: El Alcalde-Presidente en funciones.- Héctor Ramos Portolés

ANEXO I. TEMARIO COMÚN

1. La Constitución Española: El sistema constitucional. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. El Tribunal Constitucional.

2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La función legislativa. La Administración de Justicia.

3. La organización territorial española: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía, órganos y competencias. Las Administraciones Públicas, Estatal, Autonómica y Local.

4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: la Generalitat Valenciana. Las Cortes. El Gobierno o Consejo. Las competencias. Administración de Justicia. Administración Local. Economía y Hacienda.

5. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Presunción de validez y eficacia. Nulidad de pleno derecho: causas y efectos. Anulabilidad: causa y efectos. La conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.

6. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

7. El municipio: Concepto y competencias. Órganos unipersonales de gobierno: El alcalde. Los tenientes de alcalde. Los concejales. Órganos colegiados de gobierno: el Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.

8. La Función Pública en general y los empleados públicos de la Administración Local. Organización de la función pública local. El personal al servicio de las Administraciones Locales: concepto y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

9. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

10. La notificación.

11. La transparencia en la Administración Pública.

12. La protección de datos de carácter personal.

Anexo II . TEMARIO ESPECÍFICO

1. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas.

2. Legislación estatal y valenciana en materia de archivos.

3. Normativa estatal y valenciana sobre patrimonio bibliográfico y documental.

4. Normas y directrices sobre planificación y construcción de archivos y bibliotecas: arquitectura, equipamiento y gestión de los espacios. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en archivos y bibliotecas.

5. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Ley 9/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 4/1998, del Patrimonio Cultural Valenciano.

6. Gestión de la propiedad intelectual y derechos de los usuarios: deber de respetar la propiedad intelectual: legislación aplicable, derechos de carácter personal e intelectual: legislación aplicable, derechos de explotación, regulación especial de utilizaciones en educación, instituciones educativas, patrimoniales y científicas. Gestión y custodia de datos personales.

Archivos

1. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

2. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres, tipología y valores del documento.

3. Organización y tratamiento de los fondos del archivo. Identificación de series y unciones. La clasificación de los fondos documentales. La ordenación de documentos: tipos y operaciones relacionadas.

4. Las transferencias de documentación y procesos de archivo. La instalación: gestión de los depósitos.

5. Concepto, definición y principios generales de la valoración y la selección de documentos.

6. La descripción de fondos documentales: tipologías y características de los diferentes instrumentos de descripción. Las normas nacionales (CNEDA) e internacionales de descripción archivística: ISAD (G). La norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personal y Familias.

7. Los materiales documentales. Tipos y causas de alteración. Medidas de conservación preventiva. Los soportes documentales.

8. La gestión informatizada de los procesos documentales. El sistema de información y gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa). El OPAC del SAVEX.

9. El servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de documentación. Tipos de usuarios.

10. La difusión de los fondos documentales: la vertiente educativa, social y de investigación. La dinamización cultural de los archivos.

11. Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Los portales de difusión de la información archivística. El portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX).

12. El acceso a los documentos y los archivos: concepto y normativa. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Normativa y límites al derecho de acceso.

13. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. La evolución de la organización archivista en España.

14. Sistema Archivístico Valenciano: estructura y órganos. Los archivos y subsistemas de archivos que forman parte del Sistema Archivístico Valenciano.

Bibliotecas

1. Normativa y organización bibliotecaria española y valenciana. Cooperación bibliotecaria. Organizaciones internacionales y nacionales.
2. Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas. Acceso abierto.
3. Sistema bibliotecario valenciano. Red de Lectura Pública. Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de documentación.
4. La biblioteca pública en el ámbito municipal.
5. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición evaluación y expurgo. Preservación, conservación y restauración.
6. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales. Alfabetización informacional. Actividades culturales en bibliotecas. Animación a la lectura.
7. Normalización en la identificación bibliográfica. Números internacionales normalizados. Identificación permanente en internet.
8. Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. Control de autoridades. FRAD. FRSAD. Principales catálogos de autoridades en línea.
9. Formato Marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
10. Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.
11. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos.

Dinamización cultural

1. Derechos culturales. Marco teórico.
2. Modelos de políticas culturales. Políticas culturales locales. Herramientas e instrumentos de intervención y evaluación.
3. Funciones de la dinamización cultural: definición, objetivos y competencias. Transversalidad y dinamización cultural.
4. Gestión y dinamización de actividades, servicios y espacios culturales públicos desde la administración local.
5. El proyecto como herramienta de trabajo en la gestiona cultural. La elaboración de proyectos culturales, diseño y formulación.
6. La comunicación de los servicios culturales. Marketing aplicado a las artes y la cultura. TIC, medios sociales y gestión cultural.
7. Estrategias para el desarrollo y gestión de públicos culturales.
8. Indicadores de calidad de los servicios de dinamización cultural: valores estéticos, morales o intelectuales, innovación, la función educativa, cohesión y desarrollo social, dinamización económica.
9. La evaluación de proyectos culturales. Métodos generales de evaluación. Instrumentos e indicadores y fases de evaluación.
10. Los agentes culturales, lo político, lo técnico y lo ciudadano. Metodologías para la participación ciudadana en el proyecto cultural.
11. La evaluación de proyectos culturales. Métodos generales de evaluación. Instrumentos e indicadores y fases de evaluación.
12. Calidad de los servicios de gestor cultural: valores estéticos, morales o intelectuales, innovación, la función educativa, cohesión y desarrollo social, dinamización económica.

Ámbito local

1. Borriol y su cultura. Historia y patrimonio. El Archivo Histórico de Borriol.
2. Fiestas, celebraciones y tradiciones culturales de Borriol. Recursos culturales, turísticos y deportivos de la localidad de Borriol.
3. La dinamización cultural en Borriol. Políticas culturales, actividades, gestión de espacios y recursos.
4. Los agentes culturales de Borriol. El tejido asociativo y la participación ciudadana.
5. La Agencia Municipal de lectura de Borriol. Bases para una biblioteca pública municipal.

ANEXO III
SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/ Categoría		Subescala
Escala		
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de técnico de dirección biblioteca, del archivo y dinamización cultural, escala administración especial, subescala técnica, grupo/subgrupo: a/a2, mediante el sistema de concurso-oposición y constitución de bolsa, y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54 RDL 5/2015.• Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.• Estar en posesión del título universitario de Licenciatura o Grado en Documentación, Biblioteconomía y Documentación, Información y Documentación, Geografía e Historia, Historia

del Arte, Humanidades, Antropología, Patrimonio, Filosofía, Sociología o equivalentes.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, se admita esta solicitud para la provisión en propiedad de una plaza de técnico de dirección biblioteca, del archivo y dinamización cultural, escala administración especial, subescala técnica, grupo/subgrupo: a/a2, mediante el sistema de concurso-oposición y constitución de bolsa.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

¿He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Borriol
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 conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

El/La solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BORRIOL.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02982-2023

BORRIOL

ANUNCIO APROBACIÓN BASES PROMOCIÓN INTERNA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0681 de fecha 25 de mayo de 2023, las bases para la provisión en propiedad mediante el sistema de promoción interna, de una plaza como funcionario-a de carrera de técnico/a de Gestión en el Ayuntamiento de Borriol, vacante en la plantilla, se disponen en el tenor literal siguiente:

“BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EL AYUNTAMIENTO DE BORRIOL

Base 1ª. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de promoción interna, de una plaza como funcionario-a de carrera de técnico/a de Gestión en el Excmo. Ayuntamiento de Borriol, vacante en la plantilla e incluida en la oferta de empleo público de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón BOP 150 - 15 de diciembre de 2022.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, correspondiente al Subgrupo A2 según lo previsto en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera. Las retribuciones que corresponden se detallan en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Borriol (BOP 12 - 28 de enero de 2023). El sistema de selección será el concurso-oposición por promoción interna.

El puesto referido está adscrito al área de personal y contratación y las funciones que tienen encomendadas son las siguientes: las de dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el servicio, y en los distintos departamentos o negociados adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable del Servicio, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. De modo complementario, se realizarán aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.borriol.es/>; un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Órgano Técnico de selección - Tribunal Calificador y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica: <https://sede.borriol.es/>, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Base 2ª. Normativa aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo que se dispone en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, el 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 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

Base 3ª. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá como requisitos generales:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera, en la categoría de administrativo, Grupo C; Subgrupo C1; Escala Administración General; Subescala Administrativa del Ayuntamiento de Borriol. Encontrarse en situación de servicio activo y tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- Estar en posesión del Título de Diplomatura o Grado Universitario o equivalente, o cualquiera superior, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. La titulación se acreditará, y en todo caso la equivalencia, ha de ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración académica competente en cada caso.
- Las personas aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas propias del puesto a desempeñar. Entre otras, no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de la escala o categoría a la que aspira.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o 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 ejercicio de funciones públicas.

Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán acreditar la misma con la documentación oficial que proceda. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

Base 4ª. Discapacidad.

Se reservará un cupo no inferior al 10% por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La discapacidad deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento

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

Base 5ª. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las personas interesadas deberán presentar instancia, solicitando tomar parte en la presente convocatoria, y dirigida la instancia-solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Borriol.

La tramitación íntegra de esta solicitud será realizada telemáticamente (con certificado digital), desde la citada Sede Electrónica www.borriol.es. No deberá rellenarse, en ningún caso, la solicitud en papel, siendo exclusivamente válida la presentada por medios telemáticos, según establece el artículo 16.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Tasas. Previo a la presentación de solicitudes, quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán satisfacer la cantidad de 25,00 euros en concepto de "TASAS PROCESO SELECTIVO TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA", conforme a la Ordenanza Fiscal vigente, BOP n.º 140 de 12 de noviembre de 2015 con las exenciones o bonificaciones que la misma prevé. La tasa se hará efectiva en la cuenta bancaria n.º ES60 2100 7591 7722 0001 9852.

La justificación del pago de los derechos de examen deberá adjuntarse junto a la solicitud.

No se entenderá subsanable la falta total o la liquidación errónea del abono de la tasa correspondiente, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante, en el plazo concedido para la subsanación en la lista provisional que se publique de personas admitidas y excluidas.

Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán de presentar la solicitud y toda la documentación acreditativa inexcusablemente en formato PDF.

En la cumplimentación de la solicitud/instancia deben de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes han de manifestar en la solicitud de participación, mediante declaración responsable, declarará que, bajo su responsabilidad, que son ciertos y veraces todos los datos consignados en la solicitud y en los documentos aportados en el procedimiento, que cumple con los requisitos establecidos en esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.
- El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.
- Las personas que no acrediten, una vez superado el procedimiento selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas, quedando sin efecto las actuaciones relativas a su nombramiento.

El plazo de presentación telemática de solicitudes, y de la documentación acreditativa a anexar que se aportará junto a la instancia, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En el caso de que una incidencia técnica imposibilitara el funcionamiento ordinario de la aplicación de presentación de solicitudes establecido a tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Borriol, podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes, conformen se establece en el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Como documentación a anexar a la solicitud, se presentarán:

- Fotocopia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- Fotocopia de la Titulación académica requerida en la Base Tercera.
- Justificante de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Borriol el pago de las tasas del proceso selectivo.
- En caso de tener diversidad funcional o limitaciones físicas, deberá aportar el certificado indicado en la Base Cuarta.

No será necesario aportar aquella documentación que ya obre en esta Administración. Se hará referencia al proceso selectivo donde se haya presentado esa documentación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del concurso, sin perjuicio de las medidas legales que, en su caso, correspondan.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos, que se adviertan podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

Base 6ª. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://borriol.sedelectronica.es/> y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como los errores en la consignación de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Serán causas de exclusión, además de las ya señaladas, las siguientes:

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- No presentar la instancia y la documentación acreditativa en la forma establecida en la cláusula quinta o presentarla fuera del plazo.

En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con el nombramiento de los miembros que van a formar parte

del Órgano Técnico de selección -Tribunal Calificador del proceso selectivo, que incluirá la de los respectivos suplentes, esta se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba selectiva.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Base 7ª. Tribunal calificador.

El órgano técnico de selección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El órgano técnico de selección actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario/a. Todos ellos con voz , a excepción del secretario que actuará con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del Órgano Técnico de selección, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://www.borriol.es/>

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del Órgano Técnico de selección.

El Órgano Técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Órgano Técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Órgano Técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

Previo convocatoria del Presidente/a, el Órgano Técnico de selección celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El/la secretario/a del Órgano Técnico de selección levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por este.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente/a. El Órgano Técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Órgano Técnico de selección percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente. En todo caso deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

Contra los actos del Órgano Técnico de selección se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121

de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Borriol. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Órgano Técnico de selección en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

Podrán ser incorporados si así lo decide el Órgano Técnico de selección por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

La convocatoria y sus bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Órgano Técnico de selección en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

El personal del Ayuntamiento y los miembros del Órgano Técnico de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Base 8ª. Proceso selectivo.

El procedimiento de selección constará de dos fases, la oposición y el concurso de méritos. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, será previa a la del concurso.

8.1. FASE DE OPOSICIÓN

Puntuación máxima de esta fase 60 puntos. Los ejercicios de la Fase de Oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Prueba teórica.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de tres horas, dos temas a su elección de entre los tres extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo de la prueba de los que se incluyen en el anexo que acompaña a las bases.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 15 puntos, en la valoración que de ambos temas realice el tribunal calificador.

Segundo ejercicio.- Supuesto Práctico. De carácter obligatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos de carácter práctico relacionados con las tareas y cometidos asignados al puesto, a elegir de entre los tres supuestos propuestos por el Tribunal. El Tribunal, en el mismo día antes de su comienzo, determinará las características del ejercicio. Para la realización de estos ejercicios los aspirantes dispondrán de un máximo de 3 horas.

Los aspirantes podrán consultar textos legales publicados en boletines oficiales, pero en ningún caso libros de texto, textos legales comentados o manipulados o similares.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

Se valorará la capacidad y formación general, la claridad, orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita, capacidad de síntesis, los conocimientos sobre la materia, y esencialmente la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Calificación definitiva de la fase de Oposición.

Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final de la fase de oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, con un máximo de 60 puntos.

8.2. FASE DE CONCURSO.

Finalizada la Fase de Oposición, los aprobados en esta fase, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones definitivas de la Fase de Oposición, para presentar la documentación acreditativa de los méritos y experiencia señalados en esta base.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación de documentos originales (para su compulsación o cotejo) según se establece en el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y que podrán presentarse:
- A través de Sede Electrónica.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos, siendo la puntuación total del proceso selectivo la suma de ambas fases. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

El tribunal valorará la documentación aportada en tiempo y forma en cuanto a formación y experiencia con una puntuación máxima de 40 puntos según el siguiente baremo:

Formación. Hasta un máximo de 25 puntos, según los siguientes apartados:

a) Titulación académica, máximo de 2 puntos.

Por otra Licenciatura o Grado, o Máster distintos al exigido para participar en la convocatoria: 2 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, máximo de 15 puntos

Los cursos de formación organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas oficiales de formación de funcionarios IVAP, Servef, Diputación, FEMP, FVMP, u otras entidades homologadas por el MAP o INAP, Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados. Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 2 puntos.
- De 75 a 99 horas: 1 '5 puntos.
- De 50 a 74 horas :1 punto.
- De 25 a 49 horas: 0'75 puntos.
- De 15 a 24 horas: 0'50 puntos.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

c) Valenciano, máximo 4 puntos.

El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 4 puntos, previa acreditación de estar en posesión del Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencia, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral (A2): 1,00 puntos
- Grado elemental (B1): 2,00 puntos
- Grado medio (C1): 3,00 puntos
- Grado Superior (C2): 4,00 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

d) Idiomas de otros países de la Unión Europea, máximo de 4 puntos.

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 4 punto previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades, Ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según Marco Común Europeo de referencia (MCER) con el siguiente detalle:

Por nivel A1: 0.50 puntos

Por nivel A2: 1.00 puntos

Por nivel B1: 2.00 puntos

Por nivel B2: 2.50 puntos

Por nivel C1: 3.00 puntos

Por nivel C2: 4.00 puntos

Todos los certificados deberán estar traducidos al castellano, mediante traducción jurada oficial, de no ser así, no se tendrán en cuenta para su valoración.

Experiencia, hasta un máximo de 15 puntos.

Por servicios prestados en cualquier Administración pública, hasta un máximo de 15 puntos, conforme a los siguientes apartados:

- A razón de 0'20 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto funcional en grupo de igual o superior categoría.
- A razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados en Administración Local en plaza o puesto funcional, en grupo de inferior categoría.

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

- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases. La acreditación de los servicios prestados en Borriol se certificará de oficio por la propia administración.
- Los cursos de formación mediante la presentación del original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.
- Otras titulaciones: Mediante la aportación del título acreditativo o en su defecto certificado de abono de las tasas correspondientes junto con solicitud de expedición.

El Tribunal podrá solicitar aclaración sobre los méritos alegados y respecto de la documentación que ofrezca duda a cerca de la experiencia, cursos, títulos, y demás aspectos del concurso. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

BASE 9ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación en el momento de ser llamada a cada uno de los ejercicios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluida del procedimiento selectivo.

Los aspirantes deberán acudir a las pruebas, provistos del DNI, para que, en cualquier momento de la realización de las mismas, pueda ser comprobada su identidad.

Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación cuando se haya garantizado el anonimato de los aspirantes.

No se permitirá el acceso al ejercicio de la oposición, con teléfonos móviles y/o cualquier otro dispositivo electrónico. De advertir el Tribunal que alguna de las personas aspirantes accede al ejercicio en posesión de los citados dispositivos, podrá excluirla de su realización y, por consiguiente, de todo el proceso selectivo.

BASE 10ª. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

La calificación total de los aspirantes se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y las calificaciones obtenidas en la prueba de la fase de oposición.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación en las puntuaciones finales, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si en la fase de concurso se obtuviera la misma calificación, en el desempate se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, si no fuera posible el desempate se estará a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate éste se resolverá por el aspirante de mayor edad.

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Entidad, de acuerdo con la propuesta elevada del Tribunal, hará pública en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP), Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en su página web (Sede Electrónica – Oferta de empleo público), una resolución definitiva conteniendo el nombre de los candidatos seleccionados, por orden decreciente de puntuaciones.

El acto que pongan fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal 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.

BASE 11ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

En el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento los aspirantes propuestos, presentarán los documentos originales o copias compulsadas acreditativos de las condiciones para tomar parte en el concurso exigidos en la base tercera y, que no hayan sido presentados junto a la instancia, y que se determinan a continuación:

- Fotocopia, debidamente autenticada, del documento nacional de identidad.
- Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que impida el normal ejercicio de la función. En el caso de aquellas personas aspirantes con diversidad funcional de grado igual o superior al 33%, certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas o de otro Organismo con igual competencia en la materia.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, el presidente de la Corporación resolverá el nombramiento de la persona aspirante propuesta por el Tribunal en los términos previstos en las presentes bases y en la legislación vigente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de diez días, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento. Quien sin causa justificada no asista a la formalización del nombramiento dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de contratación.

Aquellas personas que dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola no reuniesen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE 12ª. INCIDENCIAS. RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición. En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto; Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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, Ley 4/2021 de 16 de abril de la Generalitat de Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017 de 13 de enero del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; R. Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE 13ª. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tablores de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Borriol arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia".

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclama-

ciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.”

En Borriol a 14 de junio de 2023.

Fdo: El Alcalde-Presidente en funciones.- Héctor Ramos Portolés.

ANEXO I .TEMARIO MATERIAS COMUNES

1

EL SISTEMA DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. LAS RELACIONES ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL. EL MARCO COMPETENCIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES.

2

LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES: SISTEMA DE DETERMINACIÓN. COMPETENCIAS PROPIAS, DELEGADAS Y COMPETENCIAS DISTINTAS DE LAS PROPIAS. LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DE LA HACIENDA LOCAL COMO PRESUPUESTO DEL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS. LOS CONVENIOS SOBRE EJERCICIO DE COMPETENCIAS Y SERVICIOS MUNICIPALES. LOS SERVICIOS MÍNIMOS

3

LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

4

LAS PERSONAS ANTE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN: DERECHOS Y OBLIGACIONES. EL CONCEPTO DE INTERESADO: CONCEPTO, CAPACIDAD DE OBRAR Y REPRESENTACIÓN. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS Y SUS DERECHOS EN EL PROCEDIMIENTO

5

EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. ELEMENTOS. CLASES. LA FORMA Y LA MOTIVACIÓN

6

LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZO Y PRÁCTICA EN PAPEL Y A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. LA NOTIFICACIÓN INFRUCTUOSA. LA PUBLICACIÓN.

7

LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: EL PRINCIPIO DE AUTOTUTELA DECLARATIVA. CONDICIONES. LA APROBACIÓN POR OTRA ADMINISTRACIÓN. LA DEMORA Y RETROACTIVIDAD DE LA EFICACIA.

8

LA EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: EL PRINCIPIO DE AUTOTUTELA EJECUTIVA. LA EJECUCIÓN FORZOSA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: SUS MEDIOS Y PRINCIPIOS DE UTILIZACIÓN. LA COACCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTA. LA VÍA DE HECHO.

9

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS APLICADOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

10

LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CLASES, SUBSANACIÓN Y MEJORA DE SOLICITUDES. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

11

LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES. EL TIEMPO EN EL PROCEDIMIENTO. TÉRMINOS Y PLAZOS: COMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA.

12

LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. SUS FASES. LA INTERVENCIÓN DE LOS INTERESADOS.

13

LA ORDENACIÓN Y LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

14

TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA: PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y DE NO AGRAVACIÓN DE LA SITUACIÓN. LA TERMINACIÓN CONVENCIONAL.

15

EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PARA RESOLVER Y SUS EFECTOS. LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA: EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA. LA CADUCIDAD.

16

LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. LA REVOCACIÓN DE ACTOS. LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO. LA ACCIÓN DE NULIDAD, PROCEDIMIENTO, LÍMITES. LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD

17

RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. REGLAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CLASES DE RECURSOS. PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

18

SINGULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES LOCALES. IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS Y ACUERDOS LOCALES Y EJERCICIO DE ACCIONES. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES CONTRA LOS ACTOS LOCALES. LA SUSTITUCIÓN Y DISOLUCIÓN DE CORPORACIONES LOCALES.

TEMARIO . PARTE ESPECÍFICA

19

LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: LAS DIRECTIVAS EUROPEAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. TIPOS DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS PRIVADOS

20

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: RACIONALIDAD Y CONSISTENCIA, LIBERTAD DE PACTOS Y CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO, PERFECCIÓN Y FORMA DEL CONTRATO.

21

LAS PARTES EN LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO. SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA. COMPETENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES LOCALES.

22

OBJETO, PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO, PRECIO DEL CONTRATO Y REVISIÓN. GARANTÍAS EXIGIBLES EN LA CONTRATACIÓN. PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS AAPP: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

23

ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. EL PERFIL DEL CONTRATANTE. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES LOCALES: sistemas para la racionalización técnica de la contratación.

24

EFFECTOS DE LOS CONTRATOS. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS. CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN.

25

EL CONTRATO DE OBRAS. ACTUACIONES PREPARATORIAS DEL CONTRATO DE OBRAS. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. CUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN

26

EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS. ACTUACIONES PREPARATORIAS DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LAS CONCESIONES. CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS OBJETO DE CONCESIÓN. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIOS Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN CONCEDENTE. EXTINCIÓN DE LAS CONCESIONES

27

EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS. ACTUACIONES PREPARATORIAS DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS. EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. CUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN.

28

EL CONTRATO DE SUMINISTRO. EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO. CUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN. REGULACIÓN DE DETERMINADOS CONTRATOS DE SUMINISTRO

29

EL CONTRATO DE SERVICIOS. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS. RESOLUCIÓN. ESPECIALIDADES DEL CONTRATO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS.

30

LOS RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES. LOS TRIBUTOS LOCALES: PRINCIPIOS. LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES EN MATERIA TRIBUTARIA. CONTENIDO DE LAS ORDENANZAS FISCALES, TRAMITACIÓN Y RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS DE IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS. EL ESTABLECIMIENTO DE RECURSOS NO TRIBUTARIOS.

31

LAS TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS LOCALES. PRINCIPALES DIFERENCIAS. LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES: ANTICIPO Y APLAZAMIENTO DE CUOTAS Y COLABORACIÓN CIUDADANA.

32

LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: TIPOS DE SUBVENCIONES. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES. REINTEGRO DE SUBVENCIONES. CONTROL FINANCIERO INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES.

33

LA POTESTAD SANCIONADORA: CONCEPTO Y SIGNIFICADO. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA. ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA SANCIONADORA. MEDIDAS SANCIONADORAS ADMINISTRATIVAS. ESPECIAL REFERENCIA A LA POTESTAD SANCIONADORA LOCAL

34

LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO. LOS INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL: PLANTILLAS Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. LOS INSTRUMENTOS REGULADORES DE LOS RECURSOS HUMANOS. LA OFERTA DE EMPLEO, LOS PLANES DE EMPLEO Y OTROS SISTEMAS DE RACIONALIZACIÓN.

35

LOS DERECHOS CONSTITUCIONALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. POLÍTICAS DE IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. POLÍTICAS DIRIGIDAS A LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDIENTES.

36

EL ACCESO A LOS EMPLEOS LOCALES: PRINCIPIOS REGULADORES. REQUISITOS. SISTEMAS SELECTIVOS. LA EXTINCIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO. EL RÉGIMEN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: SISTEMAS DE PROVISIÓN. EL CONTRATO DE TRABAJO. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES.

37

LA RELACIÓN ESTATUTARIA. LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. DERECHOS INDIVIDUALES. ESPECIAL REFERENCIA A LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y A LAS RETRIBUCIONES. EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL. DERECHOS DE EJERCICIO COLECTIVO. SINDICACIÓN Y REPRESENTACIÓN. EL DERECHO DE HUELGA. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

38

LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y PATRIMONIAL. EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

39

EL CONTRATO DE TRABAJO: PARTES. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. CONTENIDO. LAS PRESTACIONES DEL TRABAJADOR Y DEL EMPRESARIO.

40

LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: CARACTERES. LOS PRESUPUESTOS DE RESPONSABILIDAD. DAÑOS RESARCIBLES. LA ACCIÓN DE RESPONSABILIDAD. PRINCIPIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

41

LA INICIATIVA ECONÓMICA DE LAS ENTIDADES LOCALES Y LA RESERVA DE SERVICIOS EN FAVOR DE LAS ENTIDADES LOCALES. EL SERVICIO PÚBLICO EN LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO. LAS FORMAS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES.

42

EL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LAS PROPIEDADES PÚBLICAS: TIPOLOGÍA. EL DOMINIO PÚBLICO, CONCEPTO, NATURALEZA Y ELEMENTOS. AFECTACIÓN Y MUTACIONES DEMANIALES. RÉGIMEN JURÍDICO DEL DOMINIO PÚBLICO. RÉGIMEN DE LAS AUTORIZACIONES Y CONCESIONES DEMANIALES.

43

EL PATRIMONIO PRIVADO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. RÉGIMEN JURÍDICO. POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN Y RÉGIMEN DE ADQUISICIÓN, USO Y ENAJENACIÓN. LA CESIÓN DE BIENES Y DERECHOS PATRIMONIALES.

44

EL ORDENAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. EL REGLAMENTO: CONCEPTO Y CLASES. LA POTESTAD REGLAMENTARIA. EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. LÍMITES. EL CONTROL DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA.

45

EL DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA. TRATADOS Y DERECHO DERIVADO. LAS DIRECTIVAS, LOS REGLAMENTOS COMUNITARIOS. LAS DECISIONES, RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES. DERECHO EUROPEO Y DERECHO DE LOS PAÍSES MIEMBROS. RELACIONES CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ENTIDADES LOCALES.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02969-2023

CASTELLÓ DE LA PLANA

ANUNCIO

INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA
DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE APARCAMIENTO DE AUTOCARAVANAS
DE CASTELLÓ DE LA PLANA

Mediante Decreto n.º 2023-5271 de la Concejalía delegada de Contratación de Castelló de la Plana, de fecha 25 de mayo de 2023, se resolvió someter a información pública por plazo de un mes el estudio de viabilidad económico-financiera para la gestión del aparcamiento de autocaravanas de Castelló de la Plana, en régimen de concesión de servicio, a los efectos previstos en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho plazo se computará a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, que coincidirá con la publicación del estudio en el perfil del contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público, plazo durante el cual los interesados podrán formular alegaciones y presentar sugerencias o reclamaciones, considerándose aprobado definitivamente si estas no se presentaran.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Castelló de la Plana, a 13 de junio de 2023
La Jefa de Sección de Contratación y Patrimonio.
Fdo.: Pilar Simó Serra

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03088-2023-U

LA JANA

En ús de les atribucions que hem confereix l'article 21, 2 de la Llei 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

Havent-se celebrat les eleccions municipals en data 28 de maig de 2023 i celebrat el Ple extraordinari de constitució d'aquest ajuntament en data 17 de juny de 2023 en el qual es nomena a César Simó Vallés com a Alcalde-President de l'ajuntament de La Jana.

RESOLC:

PRIMER.- NOMENAR Tinent d'Alcalde d'aquest ajuntament a SANDRA CARRASCO GARGALLO, delegant les facultats de direcció, organització i gestió de les àrees de hisenda, ocupació, comunicació, benestar social i sanitat.

SEGON.- DELEGAR les facultats de direcció, organització i gestió de les àrees d'agricultura, medi Ambient , comerç i turisme al regidor JORDI JOVANI BELTRAN.

TERCER.- DELEGAR les facultats de direcció, organització i gestió de les àrees d'educació, cultura, fires, associacions e igualtat a la regidora MARIA ISABEL LLÀDSER SANCHO.

QUART.- MANTENIR l'Alcaldia les competències en matèria de Brigada d'obres, neteja, gestió de residuus, serveis, abastiment d'aigua, urbanisme i infraestructures.

CINQUÉ.- L'òrgan delegant conservarà les següents facultats en relació amb la competència delegada:

a) La de rebre informació detallada de la gestió de la competència delegada i dels actes i dels actes o disposicions emanats en virtut de la delegació.

b) Ha de ser informat previament a l'adopció de decisions de transcendència.

c) Els actes dictats per l'òrgan delegat en l'exercici de les atribucions delegades, s'entenen dictats per l'òrgan delegant, corresponent, en conseqüència, a aquest la resolució dels recursos de reposició que puguen interposar-se.

La Jana, 22 de Juny de 2023.

L'ALCALDE,
César Simó Vallés.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03090-2023-U

LA MATA DE MORELLA

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Por Resolución de Alcaldía de fecha 2023-0127 de fecha 22 de junio de 2023, el Alcalde D. Jorge Royo Folch delegaba, respecto de las distintas áreas o servicios municipales, a favor de los Concejales, en aras a una mayor agilización de los procedimientos aumentando el grado de eficacia de los servicios, lo que se publica a los efectos del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

«Visto que esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 43.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, tiene reconocida por Ley la posibilidad de efectuar delegaciones especiales relativas a un determinado servicio en cualquier concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas.

Visto que, es conveniente delegar las distintas áreas o servicios municipales, a favor de los Concejales, en aras a una mayor agilización de los procedimientos aumentando el grado de eficacia de los servicios.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Efectuar las siguientes delegaciones, respecto de las distintas áreas o servicios municipales que se especifican, a favor de los Concejales que a continuación se indican :

- Urbanismo, Obras, Infraestructuras, Vivienda, Servicios Municipales (Bar, Piscina, Cementerio, Locales Municipales, Telecomunicaciones...) - JORGE ROYO FOLCH

- Inclusión Social y Educación, Servicios Sociales (Jubilados, Infancia, Juventud, Igualdad, ...) Consejo Escolar, Ocio y tiempo libre, Participación ciudadana, Transparencia y Comunicación – ÉLIA CALVO RIERA

- Sanidad, Mesa Intersectorial "Xarxa Salut", Cultura, Deportes, Fiestas, Asociacionismo y Eficiencia Energética.- DELFIN GARCIA MONFORT

- Medio Ambiente, Residuos, Patrimonio y Turismo - BLAI PEÑARROYA PECHOBIERTO.

- Desarrollo Local, Agricultura, Ganadería y Comercio Local – DIEGO CASTEL PIQUER

SEGUNDO. Las delegaciones efectuadas abarcarán las facultades de dirección, organización interna y gestión de los correspondientes servicios, con exclusión de la facultad de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. Notificar la presente resolución a las personas designadas a fin de que procedan, en su caso, a la aceptación de tales cargos.

CUARTO. Remitir anuncio de las referidas delegaciones para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y publicarlas igualmente en el Tablón de Anuncios Municipal.

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

SEXTO. Las delegaciones conferidas serán efectivas desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución».

La Mata 22 Junio 2023

EL ALCALDE

Fdo. Jorge Royo Folch

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03087-2023-U

LA MATA DE MORELLA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por Resolución de Alcaldía 2023-0126 de fecha 20 de junio de 2023, ha sido nombrado D. Delfin Garcia Monfort, en el cargo de Teniente de Alcalde, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en del artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

La Mata 22 Junio 2023
EL ALCALDE
Fdo. Jorge Royo Folch

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03074-2023-U

LA VALL D'UIXÓ

BDNS(Identif.):704402

De conformidad con lo previsto en los artículos 173.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/bdns-trans/GE/es/convocatoria/704402>)

Primero. Beneficiario:

- a) El propietario o propietarios de la vivienda o del edificio de tipología residencial colectiva, usuario o no del mismo.
- b) El arrendatario, usufructuario o residente autorizado de la vivienda, contando con la autorización escrita del propietario.
- c) Las comunidades de propietarios del edificio, estén constituidas, que cuenten con la aprobación en su junta general de las obras a realizar y la solicitud de subvención.
- d) Las intervenciones en elementos comunes solo podrán ser solicitadas por la comunidades de propietarios del edificio.

Segundo. Finalidad: Colaborar a la financiación de obras de conservación y rehabilitación de las fachadas de los edificios, de acuerdo con la tipología de obras reguladas en las Bases aprobadas.

Tercero. Bases reguladoras: Página web Ayuntamiento de La Vall d'Uixó

Cuarto. Importe: Se limita el importe máximo de subvención en 1.500 euros para vivienda individual y de 3.000 euros si se trata de un edificio de tipología residencial colectiva. El importe mínimo a considerar del presupuesto protegible, a efectos de optar a la subvención, es para viviendas individuales de 1.000 euros y de 2.000 euros para los edificios plurifamiliares, no pudiendo beneficiarse de la subvención en caso de plantear obras de conservación o rehabilitación por debajo de dichas cantidades. Con carácter general se concederá una ayuda del 60% del presupuesto protegible.

Quinto. Financiación: Con cargo de la aplicación presupuestaria 0411.1521.789 Promoción vivienda del presupuesto general del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó de 2023, hasta 37.083,81 € ampliable con el remanente de la aplicación una vez imputadas las obligaciones pendientes con cargo a las concesiones de 2022.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes: Durante veinte días hábiles desde la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Vall d'Uixó, en el día de la firma digital.

LA ALCALDESA, Lugar de la Firma: LA VALL D'UIXÓ

Fecha de la Firma: 2023-06-21

Firmante: LA ALCALDESA-PRESIDENTA, TANIA BAÑOS MARTOS.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02954-2023

LES ALQUERIES/ALQUERÍAS DEL NIÑO PERDIDO

ANUNCIO CESE PERSONAL EVENTUAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público que por Resolución de Alcaldía 2023- 0571 de 12/06/2023 ha sido cesada en su puesto como funcionaria eventual, con efectos del día 16/06/2023, D^a. Regina Navarro Vilar, Coordinador de Actividades-Coordinador Cultural.

Alquerías del Niño Perdido, fecha al margen
Documento firmado electrónicamente

12 de junio de 2023.
Alcaldesa-Presidenta,
Alcaldesa-Presidenta.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02958-2023

MONCOFA

EXPEDIENTE NÚMERO 6202/2022

Lista definitiva proceso de estabilización de empleo, mediante concurso, plaza técnico/a de calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente.

ANUNCIO

DECRETO 2023-2002, FECHA 12/06/2023.

LISTA DEFINITIVA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, MEDIANTE CONCURSO, PLAZA TÉCNICO/A DE CALIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIO AMBIENTE.

Wenceslao Alós Valls, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Moncofa, en virtud de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Mediante resoluciones de alcaldía número 2022/4532, de fecha 21 de diciembre, y número 2022-4551, de fecha 23 de diciembre, se han aprobado las bases para procesos de estabilización de empleo, mediante concurso, en concreto para la plaza de arquitecto técnico, de conformidad con la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y la Disposición Adicional Sexta:

Denominación	Vacante	Grupo	Escala	Subescala
Técnico/a de calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente	1	A2	Administración especial	Técnica

Visto que mediante decreto número 2023-0417, de fecha 3 de febrero, se modificó el plazo de presentación de instancias en los procesos de estabilización señalando el plazo correcto de 20 días hábiles.

Comprobado el extracto de las presentes bases fue publicado en BOE número 29, de fecha 3 de febrero de 2023, así como la corrección del plazo de presentación de instancias en el BOE número 30, de fecha 4 de febrero de 2023, abriéndose el plazo para la presentación de instancias.

Considerando que no se han presentado subsanaciones a la lista provisional.

Conforme cuanto antecede, RESUELVO:

Primero.- Elevar a definitiva y aprobar la lista de personal admitido, quedando del siguiente modo:

RELACIÓN DE ADMITIDOS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
***1665**	VPJ
***4102**	FNA

EXCLUIDOS:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
***0110**	LNJA

Segundo.- Ratificar el tribunal calificador del proceso selectivo:

Presidente:

- Titular: Mercedes Micaela Monforte Fernández, oficial mayor del ayuntamiento de Moncofa.
- Suplente: Almudena Alpuente Andrés, interventora delegada del ayuntamiento de Moncofa.

Secretario:

- Titular: Marc Palomero Llopis, secretario del ayuntamiento de Moncofa.
- Suplente: María del Rocío Mas Lucas, tesorera del ayuntamiento de Moncofa.

Vocales:

- Titulares:
 - Agustín Lozano Molés, arquitecto del ayuntamiento de Moncofa
 - Óscar Monterde Puis, Técnico de Prevención de la Diputación de Castellón.
 - Diego Moliner Ortiz, técnico de urbanismo del ayuntamiento de Moncofa.
- Suplentes:
 - Antonio Felici Llopis, arquitecto del ayuntamiento de La Vall d'Uixó.
 - Ana Isabel Gimeno Conde, Ingeniero técnico Industrial de la Diputación de Castellón.
 - Jorge Vicente Albella Miró, arquitecto técnico del ayuntamiento de Moncofa.

Tercero.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Moncofa.

Dicha publicación servirá de notificación a efecto de impugnaciones y recursos.

Cuarto.- Señalar que el día de la constitución del tribunal será el día 29 de junio de 2023, a las 13,00 h. en el Ayuntamiento de Moncofa.

Quinto.- Dar cuenta al Pleno de esta resolución.

Lo manda y firma el alcalde, Sr. Wenceslao Alós Valls, de lo que como oficial mayor en funciones de secretaria de la Corporación tomo razón a los únicos efectos de garantizar su integridad y autenticidad previa transcripción al libro de resoluciones de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

12 DE JUNIO DE 2023
ALCALDE,
WENCESLAO ALÓS VALLS.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03079-2023-U

NULES

Expediente nº: 4129/2021

Asunto: Aprobación lista provisional de aspirantes admitidos/excluidos, Tribunal Calificador y calendario inicio pruebas, del proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de Intendente de la Policía Local de Nules, mediante promoción interna.

A N U N C I O

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 21-06-2023, se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el Tribunal Calificador y el calendario de inicio de las pruebas, del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Intendente de la Policía Local de Nules, mediante el sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna, con el siguiente texto:

“Resolución de Alcaldía 20230621SSGars00077

Expediente nº: 4129/2021

Asunto: Aprobación lista provisional de aspirantes admitidos/excluidos, Tribunal Calificador y calendario inicio pruebas, del proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de Intendente de la Policía Local de Nules, mediante promoción interna.

RESOLUCION DE ALCALDÍA

Nules, a la fecha de la firma electrónica

D. David García Pérez, Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Nules.

Consideradas las potestades atribuidas a mi autoridad por los artículos 21.1.h) y s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, así como el art. 41.14. del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre que atribuyen al Alcalde el desempeño de la jefatura superior de todo el personal de la Corporación y como jefe directo ejercer todas las atribuciones en materia de personal.

Antecedentes de hecho

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Intendente de la Policía Local de Nules, mediante el procedimiento de concurso-oposición turno de promoción interna.

Considerando que en las bases que regulan dicho proceso selectivo aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 29-03-2023, se dispone:

“ (...)

“6.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la resolución de Alcaldía con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso, la composición del Tribunal Calificador, y de asesores especialistas y colaboradores (si los hubiera). La resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es> y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Nules www.nules.es.

6.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución de Alcaldía por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles a

partir de la publicación en el BOP para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaron su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en los mismos lugares la resolución de Alcaldía con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no presentarse ninguna reclamación, las relaciones provisionales se entenderán elevadas a definitivas, sin necesidad de dictar nueva resolución. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos."

En base a los fundamentos de hecho y de derecho expuestos, RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para participar en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Intendente de la Policía Local de Nules, mediante promoción interna:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

		D.N.I.	NOMBRE Y APELLIDOS
V	1	***7185**	EHLL

ASPIRANTES EXCLUÍDOS:

		D.N.I.	NOMBRE Y APELLIDOS	MOTIVO
M	1	***9774*	ECD	Por no ser funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Nules (base cuarta de las que rigen el proceso selectivo).

Se establece un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación en el BOP para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaron su exclusión. En caso de no presentarse ninguna reclamación, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de dictar nueva resolución.

Segundo.- El Tribunal Calificador fue nombrado mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 26-05-2023 y es el siguiente:

PRESIDENCIA

-Titular: D. Antonio Andrés Morejón de Girón Bascuñana
Intendente Policía Local Peñíscola

-Suplente: Dña. Inmaculada Soriano Angulo
Comisaria Jefe Policía Local Villena

SECRETARÍA

-Vocal titular: Dña. Montserrat Paricio Comins
Secretaria General Ayuntamiento Nules

-Vocal suplente: Dña. María Almenara Gironés
Interventora Ayuntamiento Nules

VOCALES A PROPUESTA DE LA AGENCIA VALENCIANA

Vocal titular - D. Francisco Genovés Ballester, Comisario Policía Local de Valencia
Suplente.- D. Clemente Rodrigo Solsona, Comisario de la Policía Local de Oropesa

Vocal titular.- José Ramón Nieto Rueda, Comisario Principal de la Policía Local de Villarreal
Suplente.- D. Agustín Parra Soria, Comisario de la Policía Local de Benicarló.

VOCAL PERTENECIENTE A CUALQUIER CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE LA COMUNI-
TAT VALENCIANA

-Vocal titular:

D. Vicente Masiá Canós
Intendente Policía Local Moncofa

-Vocal suplente:

D. Juan Manuel Doménech Sanz
Comisario Vinaròs

ASESORES ESPECIALISTAS

-Prueba psicotécnica
D. Juan Ramón Arnal Peiró
Psicólogo colegiado número CV06758

-Ejercicio valenciano

D. Francesc Xavier Mechó Martínez
Director Profesor de E.F.P.A

Tercero.- Fijar el siguiente calendario para las pruebas selectivas:

Constitución del Tribunal Calificador: el día 14 de julio de 2023, a las 8:30 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Nules, en Plaza Mayor nº 2.

Fecha del primer ejercicio: 19 de julio de 2023, a las 8:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Nules, en Plaza Mayor nº 2.

Cuarto.- Publicar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el nombramiento de miembros del Tribunal Calificador y la fecha de comienzo de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de Nules <https://nules.sedelectronica.es> y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Nules www.nules.es.

Quinto.- Dar traslado de la presente a los miembros del Tribunal Calificador para su conocimiento.

Sexto.- Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de reposición, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su notificación, por así establecerlo la ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado o Tribunal Superior de Justicia, de acuerdo con la distribución de competencias indicada en los artículos 8 y 10 de la citada Ley, o cualquier otro que se estime pertinente. La interposición de recursos no suspenderá la ejecución de la resolución impugnada, salvo que las disposiciones legales establezcan lo contrario."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Nules, 21 de junio de 2023
EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo. electrónicamente:
David García Pérez

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03096-2023-U

SIERRA ENGARCERÁN

ANUNCIO

El alcalde del Ayuntamiento de Sierra Engarcerán dictó el día 22 de junio de 2023 Decreto de Alcaldía 2023-0187 que se publica para general conocimiento y que dice así:

De acuerdo con las Instrucciones de diseño de "Áreas Cortafuegos Perimetrales en Instalaciones de recreo y descanso" y de las "Normas técnicas de infraestructuras en Instalaciones recreativas" del Plan de Prevención de Incendios Forestales de la Demarcación de Vall d'Alba, aprobado por la RESOLUCIÓN de 12 de febrero de 2015, del conseller de Governación y Justicia, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Incendios Forestales de la Demarcación Forestal de Vall d'Alba, las áreas recreativas de "La Foresa" y "Ermitorio de San Miguel" deben contar con una franja perimetral equivalente a un cortafuegos de orden 2 según el Plan de Selvicultura Preventiva de la Comunitat Valenciana.

Que estas actuaciones se encuentran también contempladas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Sierra Engarcerán, aprobado por la Resolución de 30 de julio de 2021, de la consellera de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica por la que se aprueba el Plan local de prevención de incendios forestales del término municipal de Sierra Engarcerán.

A causa de la excesiva pendiente que no permite trabajar en condiciones de seguridad óptimas a las brigadas forestales, se modifica el ANEXO de las parcelas afectadas por la interfaz de "La Foresa" y "Ermitorio de San Miguel", siendo las afectadas las siguientes:

Referencia catastral	Polígono	Parcela
12105A00800047	8	00047
12105A00800135	8	00135
12105A00800136	8	00136
12105A00800137	8	00137
12105A00800138	8	00138
12105A00800139	8	00139
12105A00800140	8	00140
12105A00800141	8	00141
12105A00800142	8	00142
12105A00800145	8	00145
12105A00800146	8	00146
12105A00800147	8	00147
12105A00800148	8	00148
12105A00800149	8	00149
12105A00800150	8	00150
12105A00800154	8	00154
12105A00800155	8	00155
12105A00800156	8	00156
12105A00800157	8	00157
12105A00800161	8	00161
12105A00800162	8	00162

12105A00800163	8	00163
12105A00800164	8	00164
12105A00800165	8	00165
12105A00800166	8	00166
12105A00800167	8	00167
12105A00800168	8	00168
12105A00800169	8	00169
12105A00800170	8	00170
12105A00800174	8	00174
12105A00800175	8	00175
12105A00800176	8	00176
12105A00800177	8	00177
12105A00800178	8	00178
12105A00800179	8	00179
12105A00800180	8	00180
12105A00800181	8	00181
12105A00800182	8	00182
12105A00800183	8	00183
12105A00800184	8	00184
12105A00800185	8	00185
12105A00800186	8	00186
12105A00800187	8	00187
12105A00800188	8	00188
12105A00800189	8	00189
12105A00800190	8	00190
12105A00800191	8	00191
12105A00800192	8	00192
12105A00800193	8	00193
12105A00800194	8	00194
12105A00800195	8	00195
12105A00800196	8	00196
12105A00800197	8	00197
12105A00800198	8	00198
12105A00800199	8	00199
12105A00800200	8	00200
12105A00800201	8	00201
12105A00800202	8	00202
12105A00800203	8	00203
12105A00800204	8	00204
12105A00800205	8	00205
12105A00800209	8	00209
12105A00800210	8	00210
12105A00800211	8	00211

12105A00800212	8	00212
12105A00800213	8	00213
12105A00800214	8	00214
12105A00800217	8	00217
12105A00800218	8	00218
12105A00800223	8	00223
12105A00800691	8	00691
12105A01400006	014	00006
12105A01400007	014	00007
12105A01400008	014	00008
12105A01400009	014	00009
12105A01400010	014	00010
12105A01400011	014	00011
12105A01400012	014	00012
12105A01400013	014	00013
12105A01400014	014	00014
12105A01400015	014	00015
12105A01400016	014	00016
12105A01400017	014	00017
12105A01400018	014	00018
12105A01400019	014	00019
12105A01400020	014	00020
12105A01400021	014	00021
12105A01400022	014	00022
12105A01400023	014	00023
12105A01400024	014	00024
12105A01400025	014	00025
12105A01300159	013	00159
12105A01300161	013	00161
12105A01309012	013	09012

También se encuentra afectada el área estratégica de gestión Ibarsos donde la zona se encuentra en la misma parcela que el núcleo de población, de titularidad municipal, así como sobre zona de dominio público hidráulico.

Primero.- Las parcelas relacionadas en el anexo se encuentran dentro del área delimitada por la faja perimetral y, por lo tanto, se requiere la ocupación temporal de estas para la realización de los trabajos de "creación de una faja perimetral al área recreativa "La Foresa" y "Ermitorio de San Miguel" y el área de estratégica de gestión estratégica con desbroce de vegetación abusiva, poda y tala de arbolado enfermo, mal formado y dominado".

Segundo.- Comunicar que, si en el plazo de 10 días contados a partir de la recepción de la presente resolución no se recibe escrito, se entenderá por parte de este Ayuntamiento que no se opone a la realización de los trabajos en su propiedad.

Tercero.-Hacer público el presente decreto de Alcaldía mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, para conocimiento de los interesados.

En Sierra Engarcerán a 22 de junio de 2023.— Alcalde-Presidente, Juan Carlos Mateu Castell.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02966-2023

SONEJA

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 2 de mayo de 2023, del Ayuntamiento de Soneja, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 04/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Créditos Extraordinarios financiado con cargo al Remanente de Tesorería.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Créditos Extraordinarios financiado con cargo al Remanente de al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

GASTOS Capítulos	Previsiones iniciales	Modificaciones	Previsiones definitivas
1 – Gastos de personal	456.004,00	0,00	456.004,00
2 – Gastos corrientes en bienes y servicios	640.880,00	0,00	640.880,00
3 – Gastos financieros	9.000,00	0,00	9.000,00
4 – Transferencias corrientes	43.360,00	0,00	43.360,00
6 – Inversiones reales	597.734,00	28.633,40	626.367,40
7 – Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00
9 – Pasivos financieros	40.000,00	0,00	40.000,00
SUMAS	1.786.978,00	28.633,40	1.815.611,40

Estado de Ingresos

INGRESOS Capítulos	Previsiones iniciales	Modificación	Previsiones definitivas
1 – Impuestos directos	614.700,00	0,00	614.700,00
2 – Impuestos indirectos	15.000,00	0,00	15.000,00
3 – Tasas, precios públicos y otros ingresos	222.489,00	0,00	222.489,00
4 – Transferencias corrientes	643.923,65	0,00	643.923,65
5 – Ingresos patrimoniales	13.100,00	0,00	13.100,00
6 – Enajenación de inversiones reales	1.000,00	0,00	1.000,00
7 – Transferencias de capital	48.656,00	0,00	48.656,00
8 - Activos financieros	88.109,35	28.633,40	116.742,75
9 – Pasivos financieros	140.000,00	0,00	140.000,00
SUMAS	1.786.978,00	28.633,40	1.815.611,40

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Soneja, 12 de junio de 2023.

EL ALCALDE. Benjamín Escriche Rivas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02967-2023

SONEJA

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 2 de mayo de 2023, del Ayuntamiento de Soneja, por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 03/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Créditos Extraordinarios financiado con cargo al Remanente de Tesorería.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Créditos Extraordinarios financiado con cargo al Remanente de al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

GASTOS Capítulos	Previsiones iniciales	Modificaciones	Previsiones definitivas
1 – Gastos de personal	456.004,00	0,00	456.004,00
2 – Gastos corrientes en bienes y servicios	640.880,00	0,00	640.880,00
3 – Gastos financieros	9.000,00	0,00	9.000,00
4 – Transferencias corrientes	43.360,00	0,00	43.360,00
6 – Inversiones reales	564.010,84	33.723,16	597.734,00
7 – Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00
9 – Pasivos financieros	40.000,00	0,00	40.000,00
SUMAS	1.753.254,84	33.723,16	1.786.978,00

Estado de Ingresos

INGRESOS Capítulos	Previsiones iniciales	Modificación	Previsiones definitivas
1 – Impuestos directos	614.700,00	0,00	614.700,00
2 – Impuestos indirectos	15.000,00	0,00	15.000,00
3 – Tasas, precios públicos y otros ingresos	222.489,00	0,00	222.489,00
4 – Transferencias corrientes	643.923,65	0,00	643.923,65
5 – Ingresos patrimoniales	13.100,00	0,00	13.100,00
6 – Enajenación de inversiones reales	1.000,00	0,00	1.000,00
7 – Transferencias de capital	48.656,00	0,00	48.656,00
8 - Activos financieros	54.386,19	33.723,16	88.109,35
9 – Pasivos financieros	140.000,00	0,00	140.000,00
SUMAS	1.753.254,84	33.723,16	1.786.978,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Soneja, 12 de junio de 2023.

EL ALCALDE. Benjamín Escriche Rivas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03098-2023-U

VILLORES

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 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, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022 por un plazo de quince días durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villoros, a 22 de junio de 2023.

El Alcalde,
(documento firmado electrónicamente)
Fdo.: D. Ivan Guimerá Edo.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03092-2023-U

VINARÒS

Expedientes: 4513/2023

Asunto: Publicación definitiva Modificación presupuestaria 28/2023

E D I C T O

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2023 el expediente 4513/2023 correspondiente a la modificación presupuestaria 28/2023 y habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 67 de 30 de mayo de 2023 a efectos de interposición de reclamaciones, y no habiéndose presentado alegaciones, tal y como se indica en el certificado de secretaria de fecha 22 de junio de 2023, queda elevada a definitiva dicha aprobación, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, procediéndose a su publicación detallada:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el expediente de modificación de créditos núm. 28/2023, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por un importe total de 110.000 € de acuerdo con el siguiente detalle:

Ejercicio	Aplicación presupuestaria	Total
2023	323.21200 MANTENIMIENTOS EDIFICIOS	30.000 €
2023	1711.21001 MANTENIMIENTO PLAYAS	10.000 €
2023	342.21200 MANTENIMIENTO EQUIPAMIENTOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS	10.000 €
2023	323.22103 GASOIL COLEGIOS	20.000 €
2023	326.22799 SERVICIOS EPA (EXP 5770/2019)	10.000 €
2023	130.20000 ALQUILERES TERRENOS APARCAMIENTOS	30.000 €
2023	INGRESO 87001 " RTGG "	110.000 €

SEGUNDO. Dicho gasto se financia, de conformidad con el artículo 177.4 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, así como el artículo 36.1.a) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con cargo al remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

TERCERO. Dicha modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Alcalde -Presidente. Guillermo Alsina Gilabert
Vinaròs, 22 de junio de 2023
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03108-2023-U

CINCTORRES

ANUNCIO NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0204 de fecha 22 de junio de 2023, ha sido nombrado D. DAVID MORENO FIGOLS en el cargo de Teniente de Alcalde, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cinctorres 22 Junio 2023
LA ALCALDESA
Fdo. Mireia Mestre Membrado

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03107-2023-U

SUERA/SUERAS

ANUNCI TREBALLS EXECUCIÓ DE PLANS LOCALS DE PREVENCIÓ D'INCENDIS FORESTALS

Per la present es procedeix a donar publicitat del següent Decret;

“DECRET D'ALCALDIA JOSE PASCUAL MARTÍ GARCÍA, ALCALDE-PRESIDENT EN FUNCIONS DE L'AJUNTAMENT DE SUERA

Vist l'expedient que està tramitant l'ajuntament de Suera i que té per objecte la realització de treballs forestals en el marc de les ajudes convocades per Resolució de 24 de febrer de 2023 de la Conselleria d'Agricultura, Desenvolupament Rural, Emergència Climàtica i Transició Ecològica per a l'execució del fons estratègic municipal de prevenció d'incendis i gestió forestal l'any 2023.

Les zones incloses en els treballs a realitzar són:

Obertura franja auxiliar CV205 Obertura de franjes auxiliars recolzades en vials 34ESP-TRVL-0016 de 3,24H.

Considerant l'elevat nombre de titulars afectats per aquestes tasques i que la major part d'ells apareixen en els registres com desconeguts o hereus, es fa necessari i convenient que es procedisca a la divulgació del contingut d'aquesta notificació mitjançant una publicació en el BOP de la província de Castelló, així com en el Tauler d'anuncis situat en la seu electrònica municipal suera.sedelectronica.es

Per això es procedeix a la publicació del present anunci en el qual s'exposa que:

“A l'efecte de poder dur a terme les actuacions assenyalades anteriorment se l'informa que per a posar en marxa brigades dirigides a fer treballs que servisquen per a mitigar els efectes de qualsevol emergència que es pugui produir, fruit de les pluges, forts vents i principalment pels incendis és necessari i fonamental, que els titulars de les parcel·les afectades en el radi d'actuació, atorguen el seu consentiment perquè puguin operar en la seua propietat. Cal recordar que en la Llei 3/1993, de 9 de Desembre, Forestal de la Comunitat Valenciana, en el seu art. 55.5 ve a dir que “els propietaris dels terrenys forestals i les entitats locals de les zones d'alt risc d'incendi forestal tindran l'obligació d'adoptar les mesures adequades per a previndre els incendis forestals, i hauran de realitzar pel seu compte els treballs que els corresponguen en la forma, terminis i condicions fixats en els plans de prevenció d'incendis per a això podran establir-se ajudes tècniques o econòmiques.

En el cas que els propietaris afectats no feren els treballs indicats en el temps i forma que en cada cas es determine, es podrà acudir, prèvia prevenció, a l'execució subsidiària a costa de l'obligat”.

A la vista de la qual cosa,
Es resol;

Primer.- Procedir a donar publicitat de la sol·licitud de consentiment dels titulars cadastrals afectats pels treballs forestals en relació als treballs d'execució del Pla Local de Prevenció d'incendis Forestals de Suera a través d'anuncis en el BOP i el Tauler d'anuncis situat en la seu electrònica municipal suera.sedelectronica.es

Segon.- Concedir un termini de 15 dies hàbils, a comptar des de la data de publicació de l'anunci a l'efecte d'obtindre el consentiment dels titulars afectats i entendre que no existeix objecció en el cas en el qual no comuniquen el seu desacord amb l'actuació que es pretén efectuar per l'interés general del municipi i dels seus ciutadans, a fi de preservar i cuidar el ric patrimoni natural que posseïm i que han de gaudir les futures generacions.” Les dades identificatives de les parcel·les són les que estan a l'expedient.

PARCELES AFECTADES FRANJA AUXILIAR CV-205 RÚSTICA:

MASA	PARCELA	REFCAT	SUP
004	00099	12108A00400099	1067,1
004	00100	12108A00400100	284,7
004	00101	12108A00400101	1960,0
004	00122	12108A00400122	1630,2
004	00123	12108A00400123	2208,7
004	00124	12108A00400124	666,5
004	00126	12108A00400126	1,8
004	00146	12108A00400146	1622,7
004	00200	12108A00400200	54,6
004	00201	12108A00400201	982,8
004	00202	12108A00400202	944,0
004	00203	12108A00400203	1736,5
004	00204	12108A00400204	894,4
004	00209	12108A00400209	1423,5
004	00265	12108A00400265	121,2
004	00267	12108A00400267	1,5
004	00270	12108A00400270	103,0
004	00271	12108A00400271	62,5
004	09012	12108A00409012	103,7
004	09014	12108A00409014	165,4
005	00025	12108A00500025	1303,0
005	00026	12108A00500026	752,6
005	00027	12108A00500027	226,4
005	00038	12108A00500038	2557,8
005	00108	12108A00500108	0,0
005	00109	12108A00500109	194,7
005	00110	12108A00500110	1285,4
005	00111	12108A00500111	1452,3
005	00112	12108A00500112	955,6
005	00113	12108A00500113	894,7
005	00114	12108A00500114	549,2
005	00115	12108A00500115	1233,8
005	00116	12108A00500116	1315,2
005	00215	12108A00500215	916,0
005	09007	12108A00509007	68,4
015	09000	12108A01509000	74,9

PARCELES AFECTADES FRANJA AUXILIAR CV-205 URBANA:

Codi	SUP	MASA	PARCELA	REFCAT
BA-E01	24,5	81607	08	8160708YK2286N
BA-E01	174,1	81607	10	8160710YK2286N
BA-E01	4,1	81607	09	8160709YK2286N

Suera. 12 de juny de 2023. Signat. L'alcalde en funcions. José Pascual Martí García

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03102-2023-U

ATZENETA DEL MAESTRAT

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0288, de fecha 22 de junio de 2023, se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

“PRIMERO. Nombrar como titulares de las Tenencias de Alcaldía a los siguientes concejales:

1ª Tenencia de Alcaldía: D. Andrés Villalba Porcar

2ª Tenencia de Alcaldía: D. Vicent Escrig Rovira

SEGUNDO. Corresponderá a los nombrados sustituir, por su orden de nombramiento, a esta Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones en los supuestos legalmente previstos.

TERCERO. Notificar la presente resolución a las personas designadas a fin de que presten en su caso la aceptación de tales cargos.

CUARTO. Remitir anuncio de los referidos nombramientos para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y publicarlos igualmente en el Tablón de anuncios y web municipal.

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

SEXTO. Los nombramientos efectuados serán efectivos desde el día siguiente a la fecha de la presente Resolución.”

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

En Atzeneta del Maestrat, a 22 de junio de 2023.

El Alcalde, Santiago Agustina Segarra.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03099-2023-U

ATZENETA DEL MAESTRAT

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0287, de fecha 22 de junio de 2023, se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

“PRIMERO. Efectuar las siguientes delegaciones, respecto de los servicios municipales que se especifican, a favor de los Concejales que a continuación se indican:

.- AGRICULTURA, SERVICIOS, VIA PÚBLICA Y PERSONAL EXTERNO, incluye pistas, cementerio, ermitas, masías, servicios (agua, iluminación i obras parte no técnica):

José Antonio Alvado Mas

.- OBRAS, SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO, incluye obras (parte técnica), recogida de basuras, piscina: Vicent Escrig Rovira

.- CULTURA, FIESTAS, DEPORTES, JUVENTUD Y NUEVAS TECNOLOGIAS, incluye relaciones con las asociaciones i ferias: Andrés Villalba Porcar

.- SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, SANIDAD Y EDUCACIÓN, incluye comisión de fiestas, transporte a demanda, tercera edad, Mancomunidad, ludoteca y centro de día: Consuelo Bertrán Porcar

SEGUNDO. Las delegaciones efectuadas abarcarán las facultades de dirección, organización interna y gestión de los correspondientes servicios con exclusión de la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a las personas interesadas para que, si procede, lleven a cabo la aceptación de los citados cargos.

CUARTO. Remitir anuncio de las referidas delegaciones para su inserción en el BOP y publicarlas igualmente en el Tablón de Anuncios y web municipal.

QUINTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

SEXTO. Las delegaciones conferidas serán efectivas desde el día siguiente a la fecha de la presente Resolución.”

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

En Atzeneta del Maestrat, a 22 de junio de 2023.
El Alcalde, Santiago Agustina Segarra.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03106-2023-U

L'ALCORA

EDICTE

ASSUMPTE: LLISTA PROVISIONAL D'ADMESOS I EXCLOSOS, DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL I DATA DEL PRIMER EXERCICI PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEÓ DE SERVEIS MÚLTIPLES DE L'AJUNTAMENT DE L'ALCORA.

Atés que per resolució d'alcaldia 2023-1339, de data 25 de maig de 2023, es van aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de peó de serveis múltiples.

Atés que aquestes van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló número 66, de 27 de maig de 2023.

Atés que el termini de presentació de sol·licituds va ser del 29 de maig al 9 de juny de 2023 i finalitzat aquest es fa relació d'aspirants admesos i exclosos per la TAG de RRHH.

Per tot això, per resolució de la regidora d'Interior 2023-1665, de 22 de juny de 2023, en exercici de les atribucions que li confereix l'alcaldia de conformitat amb la delegació efectuada per resolució d'alcaldia 2023-2027, de 19 de juny, resol:

PRIMER. Declarar aprovades les següents llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos:

Aspirants admesos:

COGNOMS I NOM	DNI
ABELLO SANZ, JOSEP	***7025**
ALCACER DOLS, PEDRO	***9440**
ANDREU ALONSO, JAVIER	***9359**
ANDREU PALLARES, JOSE MARIA	***8309**
BALAGUER EDO, FELIPE	***0438**
BENAGES PALLARES, MARIA LUISA	***8306**
CUENCA FONT, JULIAN	***4862**
ESCRICHE SEGURA, JORGE	***1008**
FERNANDEZ CABEDO, CESAR	***2670**
FERRER PORCAR, MIGUEL ANGEL	***8305**
GIMENO MARTINEZ, ALEXIS	***1879**
JULIAN IBAÑEZ, ISMAEL	***7545**
LOPEZ TOMAS, INMACULADA	***9452**
LUQUE PONCE, ISRAEL	***7119**
MACIAN TORTA, CARLOS	***9315**
MARTINEZ JIMENEZ, JOSE ANTONIO	***7589**
MARTINEZ RIBES, ALFONSO	***8699**
MONTESINOS GORRIZ, JORGE	***6173**
ORTELLS BACHERO, JUAN JOSE	***2837**
PERNIA FERNANDEZ, SALVADOR	***1354**
RODRIGUEZ CAMESELLE, BORJA JOSE	***8816**
SEBASTIA JUAN, FERRAN	***2756**

TEJERO ALONSO, SOFIA	***9363**
TEJERO HERRADON, ENRIQUE	***6326**
VIVAS VIVAS, JESUS	***9101**
ZAHINOS PEREZ, VICTOR	***2397**

Aspirants exclòsos

COGNOMS I NOM	DNI	CAUSA EXCLUSIÓ
CABALLERO CALVO, VANESA	***4566**	1
TERRE COLLADO, ANGEL	***6570**	1

Causa d'exclusió (la causa 1 no serà objecte d'esmena):

1. No ha pagat la taxa pels drets d'examen dins del termini establert.

SEGON. Nomenar el següent tribunal qualificador:

President/a:

Titular: Vicente Moya Gómez, peó de serveis múltiples de l'Ajuntament de l'Alcora.

Suplent: Fernando Negre Tena, enginyer superior industrial de l'Ajuntament de l'Alcora.

Secretària:

Titular: Fabiola Llorens Segura, TAG de Recursos Humans de l'Ajuntament de l'Alcora.

Suplent: Andrea Muñoz Persiva, auxiliar administrativa l'Ajuntament de l'Alcora.

Vocals:

Titular: Maria Jesús García Ibáñez, agent mediambiental de l'Ajuntament de l'Alcora.

Suplent: Estela Pérez Fuertes, tècnic superior medi ambient de l'Ajuntament de l'Alcora.

Titular: Luis Miguel Escuriola Manzano, conserge de l'Ajuntament de l'Alcora.

Suplent: Maria Virginia Ribes Moreno, conserge de l'Ajuntament de l'Alcora.

Titular: Alejandro Bellés Bono, xofer de la brigada d'obres i serveis de l'Ajuntament de l'Alcora.

Suplent: Jacobo Garrido Hernández, xofer de minibus de l'Ajuntament de l'Alcora.

TERCER. Convocar als membres del tribunal qualificador el dia 14 de juliol de 2023 a les 8:30 hores en les Noves Dependències de l'Ajuntament de l'Alcora.

QUART. Convocar als aspirants per a la realització del primer exercici el dia 14 de juliol de 2023 a les 10:00 hores en l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora, Avda. Cortes Valencianas, 23.

CINQUÉ. L'ordre d'actuació dels aspirants començarà per la lletra Q, segon l'última resolució existent, de 19 d'octubre de 2022, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

L'Alcora, a 22 de juny de 2023

La regidora d'Interior. Vanessa Periz Edo

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03105-2023-U

L'ALCORA

EDICTE

ASSUMPTE: LLISTA PROVISIONAL D'ADMESOS I EXCLOSOS, DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL I DATA DEL PRIMER EXERCICI PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGE DE L'AJUNTAMENT DE L'ALCORA.

Atés que per resolució d'alcaldia 2023-1338, de data 25 de maig de 2023, es van aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de conserge.

Atés que aquestes van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló número 66, de 27 de maig de 2023.

Atés que el termini de presentació de sol·licituds va ser del 29 de maig al 9 de juny de 2023 i finalitzat aquest es fa relació d'aspirants admesos i exclosos per la TAG de RRHH.

Per tot això, per resolució de la regidora d'Interior 2023-1663, de 22 de juny de 2023, en exercici de les atribucions que li confereix l'alcaldia de conformitat amb la delegació efectuada per resolució d'alcaldia 2023-2027, de 19 de juny, resol:

PRIMER. Declarar aprovades les següents llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos:

Aspirants admesos:

COGNOMS I NOM	DNI
ABELLO SANZ, JOSEP	***7025**
AGUSTINA LOPEZ, ALBA	***1230**
ALBARO NEGRE, MARIA DE LA NIEVES	***8474**
ALCACER DOLS, PEDRO	***9440**
ALONSO NEBOT, MARIA JULIA	***6673**
ALVAREZ MARTIN, DAVID	***9355**
ANDREU NEBOT, MARIA	***0404**
ANDREU PALLARES, JOSE MARIA	***8309**
APARICIO LUQUE, INMACULADA CONCEPCION	***9393**
BACHERO RENAU, VERONICA	***8951**
BAYARRI ITURRALDE, PILAR	***8545**
BELTRAN VIVES, SILVIA	***9355**
BENAGES PALLARES, MARIA LUISA	***8306**
BLANCH OLIVERAS, ALEJANDRO	***7958**
BURDEUS ROCHERA, ANDREA	***7874**
CARLES MAÑEZ, SANDRA	***1865**
CELADES SEGUER, MARIA DOLORES	***8396**
CHIVA BADENES, VICENTE	***0550**
CHOVER MAZARIAS, IKER	***1426**
CHOVER MURILLO, RAFAEL	***7834**
CORTES MARTIN, ALONSO	***1359**
CUENCA FONT, JULIAN	***4862**
ESCRICHE SEGURA, JORGE	***1008**

ESCRIG GARCIA, MARIA DEL CARMEN	***6484**
ESQUINAS PAJUELO, MARIA DE LA O	***0788**
FELIP SELMA, ALEJANDRO	***8260**
FERNANDEZ CABEDO, CESAR	***2670**
FERRIS ARTERO, SUSANA	***6441**
FORES FORTANET, YOLANDA	***7875**
GALLEGO MACIAS, FRANCISCO JAVIER	***8550**
GARCIA CARDA, SANTIAGO FERMIN	***9350**
GARCIA MERCADO, MANUEL	***8264**
GASCH RAMOS, ESTHER	***7476**
GAVARA MARTI, CLAUDIA	***2413**
GIL FURIO, MARGARITA	***4160**
GIMENO MARTINEZ, ALEXIS	***1879**
GONELL LUNA, YOLANDA	***0345**
GUILLEN HERRERA, NURIA RAMONA	***8829**
IBAÑEZ GORRIZ, ESTEFANIA	***9093**
IBAÑEZ GORRIZ, MIGUEL ANGEL	***6969**
ISERTE MURCIA, CAROLINA	***4225**
JUAN MOLINER, MARIA EUGENIA	***7792**
JULIAN IBAÑEZ, ISMAEL	***7545**
LKAREM EL BROUZI, FATIHA	***5998**
LLOPIS CASTELLO, CARMEN MARIA	***9271**
LOPEZ TOMAS, INMACULADA	***9452**
MACIAN TORTA, CARLOS	***9315**
MANZANO OLIVER, VANESA	***4140**
MARTIN-POZUELO GARCIA, ESTEBAN MIGUEL	***6411**
MARTINEZ JIMENEZ, JOSE ANTONIO	***7589**
MARTINEZ PRADAS, DAVID	***0052**
MATA CARDA, VICENT PASQUAL	***6388**
MATEU CEPRIA, JUAN	***7989**
MAZARIAS FORES, MARIA DEL CARMEN	***0772**
MEMBRADO GUINOT, GILBERTO	***5819**
MESEGUER PASCUAL, ESTEFANIA	***8576**
MONFORT IBAÑEZ, AZUCENA	***6255**
MONTESINOS GORRIZ, JORGE	***6173**
MORENO MATEU, MARIA TERESA	***0793**
MOROTE CASALTA, ANTONIO	***7792**
MUNDO SIMO, ISABEL	***9105**
MURRIA TORNERO, DAVID	***9492**
OLIVAS LOZOYA, EVA MARIA	***9174**
OLUCHA BOU, ANA ISABEL	***4139**
ORTEGA MOLINA, OSCAR	***4260**
PEREZ ALBELLA, MARIA GRACIELA	***7310**

PÉREZ GODOY, ALEJANDRO	***5554**
PEREZ VERDU, ALVARO	***2969**
PERNIA FERNANDEZ, SALVADOR	***1354**
PINILLA MONFORT, ZORAIDA	***7173**
POZO BURNHAN, GABRIEL EDUARDO	***2682**
PUCHOL QUEROL, JOSE DAVID	***9980**
QUILEZ MARTINEZ, JUAN ANTONIO	***3671**
REDONDO ARAGON, MARIA LIDIA	***3698**
RODRIGUEZ COMPADRE, ANALOHA	***2444**
RODRIGUEZ MARTINEZ, ERIC	***8753**
ROVIRA BODI, DIEGO	***4711**
SALES FERRANDO, SARA	***5696**
SANCHEZ MARTINEZ, IGNACIO JAVIER	***9454**
SANCHEZ MENDOZA, BELEN	***2873**
SANCHEZ TEBA, JOSE ANTONIO	***9252**
SEBASTIA JUAN, FERRAN	***2756**
SEGURA CASTRO, LORENZA	***0310**
TEMPRADO NEBOT, PURIFICACION	***4413**
TORRES BARRAGAN, REMEDIOS	***3238**
TORRES PICO, DAVID	***4543**
VICENTE GARCIA, BLANCA	***1834**
VIVAS VIVAS, JESUS	***9101**
ZAHINOS PEREZ, VICTOR	***2397**

Aspirants exclosos

COGNOMS I NOM	DNI	CAUSA EXCLUSIÓ
ALBERT GARGALLO, ANA	***7178**	1
ALBIOL CERDA, VANESA	***6900**	1
ASENCIO MONROIG, MARIA CONSUELO	***1249**	1
BERBECIE AVADANEI, LAURA ELENA	***6801**	1
BOU MASO, BERTA	***9563**	1
CHIVA PALLARES, MARIA LUISA	***7733**	1
CHIVA PALLARES, NURIA	***8698**	1
FABREGAT BARREDA, MANUELA ISABEL	***7753**	3
GALARZA NACHER, JORGE	***6966**	1
GAMERO LEBRATO, CRISANTO	***9835**	1, 2
GRANELL FLOR, CARLOS	***2758**	1
JARQUE DIAZ, JUAN DE DIOS	***6515**	1
MERINO GARCIA, MARIA DEL ROSARIO	***1250**	1
MONFORT MONFORT, ALEXIS	***4732**	1
MONTINS MARTINEZ, BARBARA	***9223**	1

MUÑOZ MUÑOZ, JOSE MIGUEL	***8040**	2
NAHOI, DANA MIHAELA	***6666**	1
RAMIREZ MALASQUEZ, JOSE LUIS	***2958**	1
REGODON CASERO, DANIEL	***8196**	1
SANZ GARGALLO, MIRIAM	***6733**	1
TERRE COLLADO, ANGEL	***6570**	1
TORRES MANCEBO, LAURA DEL SOL	***8700**	1
UDROIU UDROIU, ELENA CAMELIA	***5268**	1

Causa d'exclusió (la causa 1 no serà objecte d'esmena):

1. No ha pagat la taxa pels drets d'examen dins del termini establert.
2. No presenta instància específica.
3. Presentació fora de termini.

SEGON. El termini de subsanació de les sol·licituds serà de 3 dies hàbils, a comptar des del següent a la publicació de la llista en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

TERCER. Nomenar el següent tribunal qualificador:

President/a:

Titular: Maria del Carmen Garcés Segarra, cap del negociat d'ECEF de l'Ajuntament de l'Alcora.

Suplent: Luis Miguel Escuriola Manzano, conserge de l'Ajuntament de l'Alcora.

Secretària:

Titular: Fabiola Llorens Segura, TAG de Recursos Humans de l'Ajuntament de l'Alcora.

Suplent: Maria Teresa Salazar González, tesorera de l'Ajuntament de l'Alcora.

Vocals:

Titular: Andrea Muñoz Persiva, auxiliar administrativa de l'Ajuntament de l'Alcora.

Suplent: Silvia Pallarés Saura, auxiliar administrativa de l'Ajuntament de l'Alcora.

Titular: Raül Tena Aparici, conserge de l'Ajuntament de l'Alcora.

Suplent: Ines Peris Arandes, informadora turística de l'Ajuntament de l'Alcora.

Titular: Maria Virginia Ribes Moreno, conserge de l'Ajuntament de l'Alcora.

Suplent: Maria Luisa Pardo Valera, cap d'ordenances de l'Ajuntament de l'Alcora.

QUART. Convocar als membres del tribunal qualificador el dia 26 de juliol de 2023 a les 8:30 hores en les Noves Dependències de l'Ajuntament de l'Alcora.

CINQUÉ. Convocar als aspirants per a la realització del primer exercici el dia 26 de juliol de 2023 a les 10:00 hores en l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora, Avda. Cortes Valencianas, 23.

SISÉ. L'ordre d'actuació dels aspirants començarà per la lletra Q, segon l'última resolució existent, de 19 d'octubre de 2022, de la Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública.

L'Alcora, a 23 de juny de 2023.

La regidora d'Interior. Vanessa Periz Edo.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03119-2023-U

EL TORO**SUMARIO**

Acuerdo del Pleno de la entidad Ayuntamiento de El Toro por el que se aprueba definitivamente el expediente de aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2023, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

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

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

INGRESOS

CAPÍTULO I	119.948,17
CAPÍTULO II	1.400,00
CAPÍTULO III	54.887,54
CAPÍTULO IV	122.313,31
CAPÍTULO V	0,00
CAPÍTULO VI	0,00
CAPÍTULO VII	291.873,48
CAPÍTULO VIII	0,00
CAPÍTULO IX	0,00
INGRESOS CORRIENTES	298.549,02
INGRESOS DE CAPITAL	291.873,48
TOTAL	590.422,50
INGRESOS CAPÍTULOS NO FINANCIEROS	590.422,50
INGRESOS CAPÍTULOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL	590.422,50

GASTOS

TOTAL	590.422,50
CAPÍTULO I	137.244,03
CAPÍTULO II	153.727,86
CAPÍTULO III	300,00
CAPÍTULO IV	39.544,36
CAPÍTULO V	0,00
CAPÍTULO VI	257.200,00
CAPÍTULO VII	0,00
CAPÍTULO VIII	0,00
CAPÍTULO IX	2.406,25
GASTOS CORRIENTES	330.816,25
GASTOS CAPITAL	259.606,25
TOTAL	590.422,50

El Toro, a 23 de junio de 2023
Fdo. El Alcalde, José Arenes Vicente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03120-2023-U

OLOCAU DEL REY

ANUNCIO PROPIETARIOS TERRENOS ACTUACIONES
PLAN LOCAL PREVENCIÓN INCENDIOS FORESTALES (PLPIF)

Emplazamiento a los propietarios de los terrenos incluidos en las actuaciones del PLPIF del Término Municipal de Olocau del Rey (aprobado por Resolución de 24 de noviembre de 2021, de la consellera de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica (DOGV nº 9251 de 01/01/2022)).

El Ayuntamiento de Olocau del Rey tiene previsto ejecutar la "MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA: MEJORA DE PISTAS ESTRATÉGICAS PARA PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES" redactada por el Ingeniero Técnico Forestal Juan Manuel Batiste Marzal, según dispone el citado PLPIF, se justifica la necesidad de realizar una serie de actuaciones, entre las que se encuentra la denominada PR1 Mejora y mantenimiento de pistas forestales. Se realizará la mejora de pistas en las vías V01, V02, V05 y V07, todas ellas contempladas en el PLPIF de Olocau del Rey.

El artículo 49.2 c) y d) de la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, Forestal de la Comunidad Valenciana, establece que: " Son deberes específicos de los titulares de los terrenos forestales: (...) c) la lucha contra las plagas que puedan afectarle y la eliminación de los restos de talas, cuando haya un riesgo manifiesto de plagas o incendios, o cualquier otro que pueda afectar negativamente a la estabilidad del ecosistema;" d) " La adopción de medidas preventivas y extintivas necesarias frente a los daños catastróficos, y especialmente frente a los incendios forestales". Asimismo, el artículo 55.5. de la misma Ley establece que " Los propietarios de los terrenos forestales y las entidades locales de zonas de alto riesgo de incendio forestal tendrán la obligación de adoptar las medidas adecuadas para prevenir los incendios forestales, y deberán realizar por su cuenta los trabajos que les correspondan en la forma, plazos y condiciones fijados en los planes de prevención de incendios para lo cual podrán establecerse ayudas técnicas y económicas (..) En el caso que, de manera fehaciente, se constate que los propietarios afectados no realizan los trabajos indicados en la programación en el tiempo y forma establecidos, la administración forestal podrá, después de una advertencia previa, hacer uso de la ejecución subsidiaria a coste obligado." .

Este Ayuntamiento considera prioritario iniciar las actuaciones indicadas siendo la obligación establecida en la Ley 3/1993, de 9 de diciembre, Forestal de la Comunidad Valenciana para los titulares de terrenos forestales:

EMPLAZA a los titulares de terrenos forestales y agrícolas incluidos en la siguiente relación de parcelas catastrales, a que en el PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, procedan a realizar la precitada actuación PR1 en V01, V02, V05 y V07, prevista en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Olocau del Rey, siguiendo lo dispuesto en las referidas Memoria Técnica, así como las directrices que en su interpretación dicten los servicios técnicos municipales.

Si dentro del plazo de alegaciones antes referido, los interesados, no manifiestan su disconformidad, se entenderá que los propietarios delegan en este Ayuntamiento las facultades para la ejecución subsidiaria de las acciones descritas.

Lo que se hace público para general conocimiento, pudiendo los interesados durante el expresado plazo de 15 días, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes, así como oponerse al libre acceso a los terrenos afectados para la realización subsidiaria de los trabajos.

RELACIÓN DE PARCELAS CATASTRALES AFECTADAS POR LAS ACTUACIONES

Actuación PR1 mejora de pistas:

Etiqueta del vial	Polígono	Parcela
V01	10	9001
	11	20
		29
		33
V02	11	11
		13
		25
		26
V05	2	65
		114
		126
		161
		9001
		9002
V07	3	13
		14
		18
		34
		35
		55

En Olocau del Rey, a 23 de junio de 2023
El Alcalde,
Fdo. Sergio Guillén Rico

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

03097-2023-U

CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN**RESOLUCIÓN 2023-RRHH-595-JUR: CONVOCATORIA DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL
EN LA CATEGORÍA DE FACULTATIVO/A ESPECIALISTA UROLOGIA
DEL CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

Con carácter general la constitución de bolsas de empleo temporal están vinculadas al desarrollo de las ofertas de empleo público, para el desempeño temporal de puestos de trabajo de naturaleza laboral, en los supuestos previstos en los artículo 10 y 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre (TRLEBEP). No obstante, en ausencia de bolsas de empleo temporal y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, podrán constituirse bolsas a través de pruebas selectivas o por el sistema de baremación de méritos y experiencia, en los supuestos en los que cuando de conformidad con la oferta pública de empleo no se prevea la convocatoria de un proceso selectivo para algún Cuerpo, Escala, APF o categoría profesional o habiéndose convocado se hubieran agotado las bolsas existentes y en tanto se formen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público; o cuando haya que atender las necesidades de cobertura derivadas de sustituciones transitorias de la persona ocupante, de ejecución de programas de carácter temporal o acumulaciones de tareas.

Los procedimientos de acceso al empleo público deben desarrollarse con la agilidad y la celeridad necesarias para, respetando en todo caso las garantías inherentes a los mismos y la salvaguardia de los principios constitucionales y legales, permitir al mismo tiempo la dotación de personal en tiempo razonable y garantizar la prestación del servicio por la Administración.

De conformidad con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia."

Vistas las necesidades de contratación laboral temporal en la categoría que se especifica, siendo el CHPCS un ente administrativo sanitario público que tiene encomendado la prestación de un servicio público básico y esencial para la ciudadanía, con objeto de seleccionar efectivos suficientes para la cobertura temporal ante las diferentes contingencias e incidencias de personal que puedan surgir, de forma que se garantice la mejor prestación asistencial cuando no sea posible su cobertura por empleados fijos, que en esta categoría profesional, FACULTATIVO/A ESPECIALISTA UROLOGÍA, se pueden producir, y de acuerdo con la petición de necesidad informada, por la Dirección Médica y el informe emitido por Dirección Gerencia, de fecha 30 de mayo de 2023.

La presente bolsa de empleo temporal resultado de esta convocatoria pública, específica y extraordinaria convocadas por el CHPCS se regirá con carácter general por la Bases Generales del CHPCS publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incorporadas en la presente convocatoria que resultan necesarias para su adaptación a los términos jurisprudenciales, legales y reglamentarios que son necesarios; y en lo que en ellas no estuviera prevista se aplicará la normativa legal y reglamentaria y de desarrollo que resulte de aplicación al personal de este CHPCS sanitario de acuerdo con la naturaleza jurídica y régimen jurídico del personal del CHPCS y la naturaleza y peculiaridades del sector sanitario al que pertenece el presente CHPCS, entidad pública instrumental de la Generalitat Valenciana adscrita a la Conselleria de Sanitat USP.

Constituida la bolsa de empleo temporal, los llamamientos y oferta para la contratación se efectuarán según surjan las necesidades sin que la mera pertenencia a la bolsa de empleo constituya garantía ninguna del derecho a contratación, que se efectuará según la disponibilidad de efectivos, presupuestaria, y necesidades asistenciales, y en cualquier caso con sujeción al Derecho laboral y en lo que proceda, a la normativa básica estatal de función pública aplicable a empleados públicos con vínculo laboral, con la formalización del contrato laboral de duración determinada que en cada caso resulte procedente, en

aplicación del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, los artículos 10 y 11 de TRLEBEP y Real Decreto-Ley 14/2021 de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuantas otras normas que se dicten y afecten en materia de regulación de la contratación laboral temporal en el acceso a la función pública

A efectos de mejorar la agilidad de la localización de la persona a contratar, las personas aspirantes deberán consignar dos medios por los que comuniquen ser localizados: teléfono móvil o teléfono fijo y correo electrónico, quedando obligados a comunicar las variaciones de los mismos; no obstante, las notificaciones que se efectúen, y siempre que ello suponga mayor garantía de objetividad, transparencia y celeridad, se efectuarán mediante correo electrónico indicado en la solicitud de inscripción.

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos del CHPCS en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

El cese de los aspirantes seleccionados de las bolsas de empleo temporal no implicará su integración en las bolsas derivadas de procesos selectivos derivados de la OEP.

No obstante lo dispuesto en relación a la vinculación laboral de los aspirantes seleccionados y llamados para cubrir las necesidades temporales, la relación profesional temporal con estos adoptará la naturaleza jurídica de empleo público que corresponda a la naturaleza de la plaza o necesidad temporal que esté llamada a cubrir, con todos los derechos asociados, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional única de la Ley 15/1997, de 25 de abril, sobre habilitación de nuevas formas de gestión del Sistema Nacional de Salud, y la Disposición adicional 38 de la Ley 8/2021, de 30 de diciembre, de presupuestos generales de la Generalitat Valenciana.

En virtud de lo expuesto, se resuelve:

CONVOCAR BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL por el sistema extraordinario de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para proveer una lista de personal de carácter laboral temporal, no permanente, en la categoría o grupo profesional y puesto de **FACULTATIVO/A ESPECIALISTA UROLOGIA** en el CHPCS.

BASES: Regirán las aprobadas por el Consejo de Gobierno del CHPCS, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2006, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incluidas en la presente convocatoria, que se efectúa exclusivamente por el sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para cuya mejor lectura y comprensión se reproducen íntegramente y adaptadas a la normativa legal y reglamentaria en vigor, en la presente convocatoria.

REQUISITOS: Los requisitos de nacionalidad, edad, titulación y especialidad, aptitud funcional y disciplinaria para participar en el proceso selectivo deberán ser efectivos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo y contratación efectuada.

1.- Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.

Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en los términos previstos en la normativa básica estatal. El CHPCS podrá exigir en el momento previo a la contratación la acreditación del conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad o diploma nivel B2 expedido por el organismo oficial competente. No obstante, en el supuesto de que se hubiera cursado la enseñanza obligatoria, ciclo formativo o enseñanza universitaria en España, no tendrán que acreditar el nivel de lenguas

2.- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

3.- Poseer la titulación exigida y, en su caso, especialidad, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a categorías profesionales del grupo "otras agrupaciones profesionales"

Titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente. En aquellos supuestos en que la expedición del título se encuentre en trámite, se podrá acreditar mediante la presentación del certificado académico de finalización de estudios expedido por la Universidad, junto con el recibo del abono de las tasas correspondientes.

Respecto a las titulaciones académicas no universitarias, si no se presenta el título oficial, podrán acreditarse las mismas mediante certificación de la autoridad educativa competente, en la que deberá constar necesariamente el número de registro, número de serie y fecha de expedición y en su caso, indicación del libro y el folio. En el supuesto de encontrarse en trámite la expedición del título, podrá presentarse certificado académico de finalización de estudios expedido por el órgano competente junto con el recibo de abono de las tasas correspondientes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y presentarse traducidas por traductor jurado.

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

5.- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración pública, ni hallarse en situación de inhabilitación con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. En el caso de nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1 de este punto, no encontrarse en la situación de inhabilitación, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado o separada, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

6.- Asimismo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, será requisito no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. En el momento de la contratación la persona interesada deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

7.- Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes, cuando así venga establecido reglamentariamente.

TITULACIÓN EXIGIBLE: Subgrupo A1: Título de Grado, Licenciado/a o Doctor/a y Título de facultativo/a especialista en la especialidad a la que se pretende acceder.

MÉRITOS BAREMABLES EN EL CONCURSO: El sistema de selección consistirá en en la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten documental y fehacientemente en el momento de presentarse la solicitud/inscribirse telemáticamente, con arreglo al siguiente baremo.

Todos los méritos vendrán referidos y se valorarán hasta el día de publicación de la presente convocatoria en el BOP de la provincia de Castellón.

Solo se baremarán los méritos que queden documentalmente acreditados y aportados telemáticamente, en los términos exigidos en la presente convocatoria:

A) **EXPERIENCIA:** Hasta un máximo de 6 puntos, siempre que la experiencia esté acreditada fehacientemente.

1.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en la Administración Pública, ya sea de ámbito estatal, autonómico o local: 0,15 puntos por mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

2.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en empresa privada: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

A tener en cuenta que, en este apartado de experiencia, no cabe la posibilidad de solapamiento de tiempo trabajado, es decir, si un/a aspirante presenta la documentación, aunque ésta sea correcta, justificando haber trabajado en dos empresas/entidades jurídicas, con independencia de ser públicas o privadas, en el que coincidan en parte o bien en su totalidad los periodos trabajados, esto es, trabaja en

dos sitios al mismo tiempo, únicamente se podrá computar el tiempo trabajado en uno de ellos. Por defecto se valorará el que le reporte una mayor puntuación al aspirante.

Los méritos a valorar, correspondientes a la fase de Concurso, vendrán referidos a fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a diferencia de los requisitos que lo serán a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, no computándose aquellos méritos que sean posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

A efectos de cómputo de méritos correspondientes al apartado a) EXPERIENCIA, del baremo de méritos de las bases generales, lo alegado como experiencia laboral, se justificara necesariamente, mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que se especifique con claridad la categoría laboral/profesional totalizando los servicios presentados en esa categoría y jornada, los periodos trabajados, el % de la jornada, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los extremos señalados. En los certificados oficiales expedidos por administración pública, el tiempo trabajado que se computará será el que se indique en el apartado o columna Centro Trabajo/Puestos en la categoría profesional convocada, debiendo de coincidir además la categoría con el apartado o columna Categoría Profesional/Cuerpo/Escala/Servicios. En caso de no coincidencia solo se computará lo indicado en el apartado Centro de Trabajo/Puesto, siempre que sea de la misma categoría profesional convocada.

A efectos de cómputo, además, el tiempo trabajado acreditado en la categoría convocada en el apartado a) EXPERIENCIA, deberá ser posterior a la fecha de expedición de la titulación exigible en esta convocatoria.

Para acreditar la actividad privada, se exigirá un certificado de la empresa, en el que se especifique los meses trabajados, así como las funciones realizadas y la categoría laboral del trabajador, o bien el contrato de trabajo junto con sus correspondientes prórrogas y cese, no siendo admisible como documento a estos efectos, la nómina del trabajador. Además, en el caso de la actividad privada se acompañará necesaria e ineludiblemente del documento oficial de la vida laboral del trabajador, actualizada, en la que pueda constatarse la contratación en la actividad privada. A tal efecto, ésta podrá obtenerse telemáticamente accediendo al portal web de la Seguridad Social // (<https://portal.seg-social.gob.es/>); también podrá solicitarse, con la debida antelación, por vía telefónica, en el número 901502050, habilitado a tal fin, teniendo en cuenta que, la vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, solo se tomará en consideración, si se presenta dentro del plazo fijado de presentación de instancias de cada convocatoria.

En el caso de los/las trabajadores/as autónomos/as, trabajadores/as por cuenta propia y profesiones liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral...), y que justifique, suficientemente, su experiencia profesional durante la totalidad del periodo de tiempo, y en la categoría profesional, alegados

No se admitirán para su valoración y baremación, documentos que no se ajusten formalmente a los requisitos expuestos en este apartado de A) experiencia.

B) Por CURSILLOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, OCUPACIONAL Y DE FORMACIÓN CONTINUA (acordada entre Administración y Sindicatos) o técnica para el desempeño del puesto convocado, impartido por universidades, organizaciones sindicales o administraciones públicas y certificados por los mismos, hasta un máximo de 2 puntos, a valoración del tribunal, y de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de menos de 30 horas 0,05 puntos por curso.
- Cursos de 30 a 50 horas 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas 0,20 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas 0,40 puntos por curso.
- Cursos de másteres según valoración del tribunal, se valorará duración, temáticas y relación con el puesto de trabajo.

Los cursos relacionados con la igualdad de oportunidades mujeres y hombres, adicionaran 0,15 puntos por curso acreditado.

No serán válidas las Jornadas, Mesas Redondas o similares. La documentación aportada deberá acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas del mismo, o en su caso, número de créditos.

(C) TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR, se valorará la titulación académica superior respecto a la titulación exigida en la convocatoria, a juicio del tribunal y siempre que guarde relación con el puesto convocado; un máximo de 0,5 puntos.

(D) PORTRAJOS DOCENTES, COMUNICACIONES O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN relacionados con el puesto convocado, a valoración del tribunal, un máximo de 1 punto.

(E) EL CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, expedidos u homologados por la Junta Qualificadora del Valencià o equivalente, con arreglo a la siguiente escala general:

- Conocimiento Oral (A1 y A2) 0,25 puntos
- Conocimiento Nivel Elemental (B1 y B2) 0,50 puntos
- Conocimiento Nivel Medio (C1) 1,00 puntos
- Conocimiento Nivel Superior (C2) 1,50 puntos

La valoración de un nivel superior excluye la de los niveles inferiores.

Únicamente se valorarán los certificados provisionales en tanto en cuanto la Junta no haya expedido las correspondientes certificaciones definitivas

El (E) Conocimiento del Valenciano se constituye como mérito baremable en tanto no constituya requisito para el acceso en la función pública, en las categorías profesionales que se determinen, la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano acreditada, en los términos reglamentarios en desarrollo de lo dispuesto en la normativa básica autonómica de función pública.

PROCEDIMIENTO Y FORMA DE INSCRIPCIÓN, PRESENTACIÓN DE AUTOBAREMACIÓN, REQUISITOS Y MÉRITOS.- El procedimiento de presentación de solicitud para participar en el proceso selectivo convocado se realizará únicamente de forma telemática y exclusivamente a través del enlace situado en la página web del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón (www.hospitalprovincial.es), acceso "SEDE ELECTRÓNICA", opción "Catálogo de Trámites", carpeta "Bolsas de empleo", según lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

A tal efecto, el momento se efectúe la inscripción telemática se deberá aportar:

-Titulación requerida.

-Documentos que acrediten los méritos que el aspirante desea que sean valorados, y que se ajusten a lo dispuesto en estas bases.

-Cumplimentación del modelo de Autobaremación de los méritos, según modelo adjunto a la solicitud telemática.

No obstante, al objeto de facilitar la agilidad del procedimiento, no se deberá aportar la documentación siguiente, aunque sí se deberá especificar en la hoja de autobaremación:

-Certificados que acrediten los servicios prestados en el Hospital Provincial de Castellón a partir del 1 de enero de 1998.

La solicitud de inscripción incorporará las siguientes declaraciones responsables de la persona solicitante:

1. Declaración en la que manifiesta bajo su responsabilidad que todos los datos recogidos en la solicitud son verídicos, que cumple los requisitos que establecen la convocatoria y se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición del CHPCS para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de reconocimiento de la obligación en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. El consentimiento de la persona inscrita al tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para la tramitación del proceso, de acuerdo con la normativa vigente.

La anotación de datos falsos será motivo de no inclusión o exclusión, en su caso, en las listas de empleo temporal, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Las personas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud

PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES TELEMÁTICAS

El plazo de presentación telemáticas de solicitudes, autobaremación, documentos que acrediten requisitos y méritos será de 20 días naturales, desde el siguiente al de la publicación en el BOP de Castellón de la presente convocatoria.

No obstante, se publicará en el DOGV un extracto de la presente convocatoria a efectos de publicidad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.- PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES. ORDEN DE PRELACIÓN DE LA BOLSA.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el servicio de Recursos Humanos, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos de participación, a los efectos de inicio de actuaciones.

Recibida la documentación anterior, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos, condiciones o situaciones del personal concursante y formulará una propuesta de listado provisional de admitidos/excluidos y baremación provisional, que se publicará en la web del Consorcio. Las personas interesadas tendrán diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en la web, para formular las alegaciones que estimen oportunas en relación a la puntuación otorgada o su exclusión. Dichas alegaciones deberán presentarse en misma sede electrónica en la que se presentó la instancia de participación y la documentación correspondiente, especificando claramente qué apartado/s desea alegar, el sentido o alcance de su alegación y manifestando y aportando documentalmente las fundamentaciones en las que basa su pretensión; las solicitudes de revisión que no vengan debidamente fundamentadas, no serán admitidas a trámite.

Las reclamaciones contra las listas provisionales no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos a los alegados junto a la inscripción en el plazo general que fue otorgado, ni la presentación de requisitos distintos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de instancias.

La Comisión de Valoración, estudiará las mismas y formulará propuesta de listado definitivo a la dirección gerente del CHPCS, que dictará resolución y ordenará su publicación en la web del CHPCS; dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Finalizado dicho plazo de alegaciones, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna, se elevarán a definitivas las calificaciones provisionales.

Las alegaciones se entenderán resueltas con la publicación del listado definitivo.

Mediante las publicaciones en la web del CHPCS se entenderán realizadas las notificaciones a los interesados, a todos los efectos.

El orden de prelación en la formación de bolsas de empleo temporal se obtendrá del resultado de la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos exigidos en la presente convocatoria.

El orden de los llamamientos se efectuará respecto de la persona candidata que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación. No obstante, en caso de que por la naturaleza del ejercicio de funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de cobertura, exista normativa reglamentaria sectorial que exija estar en posesión de determinados certificados, acreditaciones y/o licencias, para la realización de alguna o todas las tareas del puesto a cubrir, el llamamiento se limitará a quienes estando en la lista de candidatos los hayan alegado y acreditado o estén en condiciones de acreditarlos en el momento se deba iniciar la contratación. (base tercera c, bases generales de bolsas del Consorcio)

En cuanto a los criterios de desempate entre las personas candidatas en caso de igualdad de puntuación final total, se acudirá primero a la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. Finalmente, se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor del género infrarrepresentado en la categoría correspondiente, en el CHPCS.

El personal que suscriba un contrato laboral temporal sujeto a la superación del periodo de prueba establecido en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo del CHPCS y reflejado en su contrato de trabajo, y que implica la resolución de la relación laboral temporal, en dicho periodo, a instancias de cualquiera de las partes, sin que exista obligación legal de alegar justa causa, llevará como efecto asociado a la falta de superación del mencionado periodo de prueba, la suspensión de la bolsa de empleo temporal durante un periodo de un año, en la categoría profesional/grupo profesional objeto de no superación. En esta situación, no podrá ser llamado ni contratado para cubrir ninguna oferta de trabajo en la categoría profesional o grupo profesional en la que no haya superado el periodo de prueba.

COMISIONES DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado técnico de selección para la ejecución de los procedimientos selectivos consistentes en la evaluación de los méritos de cada aspirante, con arreglo a lo

dispuesto en la presente convocatoria, y en los decretos y demás normas generales reglamentarias de aplicación y que actuarán sometidos a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

Serán nombrados y cesados por el Director Gerente que tiene atribuida la competencia en esta materia.

Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes. En cualquier caso, se garantizará la imparcialidad de sus miembros, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los puestos de los cuerpos, escalas, agrupación profesional funcionarial, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional, y 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 así como la presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Los órganos de selección cuando se trate de seleccionar personal laboral podrá estar compuestos además de personal funcionario o estatutario, por personal laboral.

El personal de elección o de designación política, el personal interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los últimos cinco años.

De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección quienes ostenten la condición de empleado público, con carácter fijo o de carrera, del Sector Público, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Finalizado el plazo de inscripción, y en todo caso dentro del plazo máximo de 10 días naturales siguientes, la Dirección Gerencia publicará en la página web del CHPCS, la composición nominativa de la comisión de valoración.

RECURSOS Y ALEGACIONES

Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta que agotan la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, o recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Ante los actos de la Comisión de Valoración, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Dirección Gerente, como órgano competente para resolverlo.

No se podrá presentar recurso ante aquellas resoluciones o actos que, por establecer un plazo de subsanaciones, reclamaciones o alegaciones, no sean definitivas. Las resoluciones que se produzcan tras este trámite sí serán susceptibles del recurso correspondiente.

La alegación, reclamación sobre la baremación u otra circunstancia relativa al desarrollo del proceso se realizará por las personas aspirantes durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados provisionales, y será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

Lo manda y firma el Director Gerente en Castellón de la Plana, a 22 de junio de 2023

Castellón, a 22 de junio de 2023
EL DIRECTOR GERENTE
Joaquín Sanchís García