

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA, PERSONAL	2
Ajuntaments / Ayuntamientos ALBOCÀSSER, ALCALÀ DE XIVERT, ATZENETA DEL MAESTRAT, BARRACAS, BENASSAL, BENICARLÓ, BENICÀSSIM/ BENICASIM, CASTELLFORT, CATÍ, CERVERA DEL MAESTRE, CIRAT, EL TORO, FUENTE LA REINA, LA JANA, LA VALL D'UIXÓ, MONCOFA, SANT JOAN DE MORÓ, TALES, TERESA, TORREBLANCA, VILAFRANCA/VILLAFRANCA DEL CID, VISTABELLA DEL MAESTRAT, ZUCAINA	27
Mancomunitats / Mancomunidades MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES, MANCOMUNIDAD PLANA ALTA	101

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

00243-2024-U

ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

Expt.: 6232/2023

ANUNCI

En sessió extraordinària i urgent del Ple de l' Excma. Diputació Provincial de Castelló, celebrada el 15 de gener de 2024 s'acorda la modificació del Pla Anual Normatiu de la Diputació Provincial de Castelló per a l'exercici 2024 amb el següent tenor literal:

“Considerant que per acord del Ple de data 21 de novembre de 2023 es va aprovar el Pla Anual Normatiu de la Diputació Provincial de Castelló per a l'exercici 2024.

Se proposa la modificació d'este sobre una qüestió essencial que respon a la següent circumstància:

- Incorporar la fitxa del servei de Cooperació Municipal en la mesura en què es va a modificar en l'exercici 2024 l'Ordenança Reguladora del Pla Provincial d'Obres i Servicis.

És per això, per la qual cosa a l'efecte de donar compliment a les previsions dels articles 129 a 132 del Títol VI de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, així com al Títol VIII de la vigent Ordenança d'Administració Electrònica de la Diputació de Castelló, el Ple, per majoria, amb els vots a favor dels grups Popular i VOX, i l'abstenció dels grups Socialista i Compromís, acorda:

1.- Aprovar la modificació del Pla Anual Normatiu de la Diputació Provincial de Castelló per a l'exercici 2024, quedant el mateix redactat en l'annex que s'adjunta al present acord.

2.- Publicar el Pla Anual Normatiu de la Diputació Provincial de Castelló per a l'exercici 2024 en el BOP i en el Portal de Transparència d'esta.

**Annex.- PLA ANUAL NORMATIU DE LA DIPUTACIÓ PROVINCIAL
DE CASTELLÓ PER A L'EXERCICI 2024**

Segons estableix l'art. 132 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, anualment, les Administracions Públiques faran públic un Pla Normatiu que continuarà les iniciatives legals o reglamentàries que vagen a ser elevades per a la seua aprovació l'any següent.

El servei d'Administració i Innovació pública ha recollit al llarg del mes d'octubre 2023 les propostes departamentals d'aprovació i/o modificació d'ordenances i/o reglaments, mitjançant l'emplenament per part d'estos de les fitxes-model elaborades per este, especificant, en cada cas i per a cada norma, la data prevista – estimativament – per a la seua aprovació i/o modificació.

Així mateix, queda acreditat en l'expedient per part de tots els departaments que totes les normes reglamentàries que es pretenen modificar i/o aprovar s'ajusten als principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència, tal com disposa preceptivament l'art. 129.1 de la citada Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El resultat obtingut de la remissió per part dels Departaments de la informació relativa a les normes reglamentàries que aprovaran i/o modificaran durant l'exercici 2024 ha sigut el següent:

Ordenances i Reglaments a MODIFICAR en 2024
per part del servei d'Administració i Innovació Pública

Denominació	Data prevista d'aprovació
Ordenança de Transparència i Govern Obert	Segon semestre 2024
Ordenança General de Subvencions	Octubre/novembre 2024

Ordenances i Reglaments a APROVAR en 2024
per part d'Intervenció.

Denominació	Data prevista d'aprovació
Reglament Regulador del Règim Financer de Justificació i Control de les Dotacions Econòmiques als Grups Polítics de la Diputació Provincial de Castelló a càrrec del Pressupost General.	Primer trimestre 2024

Ordenances i Reglaments a MODIFICAR en 2024
per part del servei de Gestió, Inspecció i Recaptació

Denominació	Data prevista d'aprovació
Ordenança de Gestió, Inspecció i Recaptació dels Ingressos de Dret Públic de la Diputació de Castelló	Tercer trimestre 2024

Ordenances i Reglaments a MODIFICAR en 2024
per part del servei de Cultura, Restauració, Esports i Joventut

Denominació	Data prevista d'aprovació
Ordenança de Preus Públics de la Piscina Provincial	Maig 2024

Ordenances i Reglaments a MODIFICAR en 2024
per part de la secció d'Igualtat

Denominació	Data prevista d'aprovació
Reglament Intern de la Comissió de Seguiment de l'I Pla d'Igualtat de la Diputació de Castelló	Primer trimestre 2024

Ordenances i Reglaments a MODIFICAR en 2024
per part del Servei de Cooperació Municipal

Denominació	Data prevista de modificació
Ordenança Reguladora del Pla Provincial d'Obres i Servicis (INVERSIONS) Castelló Avança	Gener 2024
Ordenança Reguladora del Pla Provincial d'Obres i Servicis Castelló Impulsa	Juny i octubre 2024"

El que es fa públic, per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a 15 de gener de 2024
Documento firmado electrónicamente

LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARÈNCIA, María Tormo Casañ.
EL SECRETARI GENERAL, Manuel Pesudo Esteve.

* * *

Expte.: 6232/2023

ANUNCIO

En sesión extraordinaria y urgente del Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, celebrada el 15 de enero de 2024 se acuerda la modificación del Plan Anual Normativo de la Diputación Provincial de Castellón para el ejercicio 2024 con el siguiente tenor literal:

“Considerando que por acuerdo del Pleno de fecha 21 de noviembre de 2023 se aprobó el Plan Anual Normativo de la Diputación Provincial de Castellón para el ejercicio 2024.

Se propone la modificación de éste sobre una cuestión esencial que responde a la siguiente circunstancia:

- Incorporar la ficha del servicio de Cooperación Municipal en la medida en que se va a modificar en el ejercicio 2024 la Ordenanza Reguladora del Plan Provincial de Obras y Servicios.

Es por ello, por lo que a los efectos de dar cumplimiento a las previsiones de los artículos 129 a 132 del Título VI de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como al Título VIII de la vigente Ordenanza de Administración Electrónica de la Diputación de Castellón, el Pleno, por mayoría, con los votos a favor de los grupos Popular y VOX, y la abstención de los grupos Socialista y Compromís, acuerda:

1.- Aprobar la modificación del Plan Anual Normativo de la Diputación Provincial de Castellón para el ejercicio 2024, quedando el mismo redactado en el anexo que se adjunta al presente acuerdo.

2.- Publicar el Plan Anual Normativo de la Diputación Provincial de Castellón para el ejercicio 2024 en el BOP y en el Portal de Transparencia de ésta.

Anexo.- PLAN ANUAL NORMATIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE CASTELLÓN PARA EL EJERCICIO 2024

Según establece el art. 132 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, anualmente, las Administraciones Públicas harán público un Plan Normativo que contendrá las iniciativas legales o reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación en el año siguiente.

El servicio de Administración e Innovación pública ha recogido a lo largo del mes de octubre 2023 las propuestas departamentales de aprobación y/o modificación de ordenanzas y/o reglamentos, mediante la cumplimentación por parte de éstos de las fichas-modelo elaboradas por éste, especificando, en cada caso y para cada norma, la fecha prevista – estimativamente – para su aprobación y/o modificación.

Asimismo, queda acreditado en el expediente por parte de todos los departamentos que todas las normas reglamentarias que se pretenden modificar y/o aprobar se ajustan a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, tal y como dispone preceptivamente el art. 129.1 de la citada Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El resultado obtenido de la remisión por parte de los Departamentos de la información relativa a las normas reglamentarias que van a aprobar y/o a modificar durante el ejercicio 2024 ha sido el siguiente:

Ordenanzas y Reglamentos a MODIFICAR en 2024
por parte del servicio de Administración e Innovación Pública

Denominación	Fecha prevista de aprobación
Ordenanza de Transparencia y Gobierno Abierto	Segundo semestre 2024
Ordenanza General de Subvenciones	Octubre/noviembre 2024

Ordenanzas y Reglamentos a APROBAR en 2024
por parte de Intervención

Denominación	Fecha prevista de aprobación
Reglamento Regulator del Régimen Financiero de Justificación y Control de las Dotaciones Económicas a los Grupos Políticos de la Diputación Provincial de Castellón a cargo del Presupuesto General.	Primer trimestre 2024

Ordenanzas y Reglamentos a MODIFICAR en 2024
por parte del servicio de Gestión, Inspección y Recaudación

Denominación	Fecha prevista de aprobación
Ordenanza de Gestión, Inspección y Recaudación de los Ingresos de Derecho Público de la Diputación de Castellón	Tercer trimestre 2024

Ordenanzas y Reglamentos a MODIFICAR en 2024
por parte del servicio de Cultura, Restauración, Deportes y Juventud

Denominación	Fecha prevista de aprobación
Ordenanza de Precios Públicos de la Piscina Provincial	Mayo 2024

Ordenanzas y Reglamentos a MODIFICAR en 2024
por parte de la sección de Igualdad

Denominación	Fecha prevista de aprobación
Reglamento Interno de la Comisión de Seguimiento del I Plan de Igualdad de la Diputación de Castellón	Primer trimestre 2024

Ordenanzas y Reglamentos a MODIFICAR en 2024
por parte del Servicio de Cooperación Municipal

Denominación	Fecha prevista de modificación
Ordenanza Reguladora del Plan Provincial de Obras y Servicios (INVERSIONES) Castelló Avança	Enero 2024
Ordenanza Reguladora del Plan Provincial de Obras y Servicios Castelló Impulsa	Junio y octubre 2024"

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Castelló de la Plana, a 15 de enero de 2024
Documento firmado electrónicamente

LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARENCIA, María Tormo Casañ
EL SECRETARIO GENERAL, Manuel Pesudo Esteve

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

00232-2024-U

PERSONAL

Recursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2024-0033, de fecha 12/01/2024, ha resuelto:

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2023-4020, de fecha 31/10/2023, resolvió aprobar las bases que tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el concurso-oposición para la provisión en propiedad de 2 plazas de Oficial de Artes Gráficas, mediante el sistema de turno libre, vacantes en la Plantilla de Funcionarios de esta Diputación e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2021, en su modificación publicada en el BOP 66- 2 de junio de 2022.

Dichas Bases fueron publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, (BOP), núm.138 de fecha 09/11/2023.

Advertido error material en las citadas Bases en lo que se refiere al número de plazas, dos, (2), a cubrir en propiedad, y visto que, en la Oferta de Empleo Público de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, (BOP), núm.81 de fecha 07/07/2022, se incluía una plaza de Oficial de Artes Gráficas, resulta procedente rectificar las citadas Bases añadiendo una plaza más y ascendiendo a un total de tres, (3), las plazas de Oficial de Artes Gráficas a cubrir en propiedad.

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a cuyo tenor: Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2023-2612, de fecha 07 de Julio de 2023, RESUELVO:

PRIMERO: Rectificar las Bases aprobadas mediante Decreto núm. 2023-4020, de fecha 31/10/2023, en la propia forma en que más abajo aparecen redactadas.

SEGUNDO: Ordenar su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES, (3), PLAZAS DE OFICIAL DE ARTES GRÁFICAS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN.

BASE PRIMERA.- Objeto.

Estas bases tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el CONCURSO-OPOSICIÓN para la provisión en propiedad de tres (3) plazas de oficial de artes gráficas, mediante el sistema de turno libre, vacantes en la Plantilla de Funcionarios de esta Diputación e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2021, en su modificación publicada en el BOP 66- 2 de junio de 2022, y en la Oferta de Empleo Público de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, (BOP), núm.81 de fecha 07/07/2022.

Dichas plazas están encuadradas en la plantilla de Funcionarios, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase personal de oficio, Subgrupo C1, según 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.

BASE SEGUNDA.- Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases regirá lo que establecen los preceptos siguientes:

- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción actual.

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

- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

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

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

- 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- administrativa.

Las restantes disposiciones reglamentarias sobre la materia.

No obstante las presentes bases y sin perjuicio de lo dispuesto respecto al temario, ejercicios de la fase de oposición y baremo de concurso de méritos que se mantendrá inalterable en la medida que han sido objeto de negociación en la Mesa de Negociación de la Excma. Diputación Provincial, las bases podrán experimentar las modificaciones oportunas que, a tenor de la aplicación y adaptación a la normativa de función pública de aplicación, deba experimentar por imperativo legal.

BASE TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Según lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, para ser admitido a estas pruebas selectivas, será necesario:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Técnico Impresión Artes Gráficas.
- Técnico Impresión Gráficas.
- Técnico Preimpresión Digital.
- Técnico Superior en Diseño y Producción Editorial.
- Técnico Superior en Industrias de Artes Gráficas.
- Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria.

Las equivalencias de los títulos alegados deberán justificarse por el interesado. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

f) No hallarse inhabilitado penalmente para el desempeño de funciones públicas.

g) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos de la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre que se cumpla el requisito exigido en el apartado c) de esta Base.

El Tribunal establecerá, para las personas discapacitadas que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en la presente oposición, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

BASE CUARTA.- Solicitudes.

Participantes:

Quien desee participar en las correspondientes pruebas de acceso deberá cumplimentar la solicitud electrónica que estará disponible en sede electrónica de la Diputación de Castellón (<https://dipcas.sede->

lectronica.es), o la solicitud en formato papel que les será facilitada en las oficinas de la Diputación de Castellón y estará disponible en la página web de Recursos Humanos de la Diputación de Castellón, <https://www.dipc.as/es/recursos-humanos.html>. A la misma debe adjuntarse:

- a) Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente, caso de tratarse de extranjeros o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen.
- c) Fotocopia de la titulación exigida.
- d) En el caso de solicitar adaptación necesaria para la realización de las pruebas, fotocopia del certificado de minusvalía o en su defecto de la tarjeta acreditativa de la condición de discapacidad en los términos regulados por la Orden 3/2010 de 26 de marzo de la Consellería de Bienestar Social.
- e) Documentación acreditativa oficial de la aplicación de la tarifa reducida, en su caso.

La falta de la justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Órgano al que se envían:

Las solicitudes se dirigen a la Ilma. Sra. Presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Castellón.

Plazo:

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lugar:

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Diputación, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las solicitudes se podrán presentar en las Oficinas de Asesoramiento a Municipios, dependientes de esta Diputación, ubicadas en las localidades de la Provincia de Castellón que se indican:

12300-MORELLA, C/ San Julián, 52.- Tfno. 964-17 31 72
12330-TRAIQUERA, c/ Ancha, 11.- Tfno. 964-46 80 00.
12160-BENASAL, Pza. Don Blasco, 21.- Tfno. 964-44 20 00
12200-ONDA, Pza. España, 20.- Tfno. 964-77 07 92
12448-MONTANEJOS, Pza. España, 15.- Tfno. 964-13 13 12
12400-SEGORBE, C/ San Antonio 11.- Tfno. 964-71 21 77

Derechos de examen:

El importe de los derechos de examen y formación del expediente de las pruebas selectivas, se fija en TREINTA Y CUATRO EUROS (34 €), o bien la tarifa reducida correspondiente, siendo el 50% de la reducción de determinados supuestos, en los términos dispuestos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas de la Excm. Diputación de Castellón, BOP 70 de fecha 11 de junio de 2022.

La tasa regulada en esta Ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes o en el momento de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

Conforme a la citada Ordenanza, la falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación, debidamente ingresada. En el caso de que el sujeto pasivo tribute en modalidad de tarifa reducida por situaciones personales determinadas, deberá acompañarse la documentación acreditativa oficial correspondiente.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Pago:

El pago de estos derechos se realizará mediante autoliquidación a través de la sede electrónica de recaudación por medio del siguiente enlace:

https://sederecaudacion.dipcas.es/sta/CarpetaPublic/public?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CREARLIQ2&lang=ES,

pudiendo imprimir el documento de cobro e ingresarlo en cualquier entidad colaboradora o bien mediante tarjeta de crédito en la propia sede. El interesado deberá elegir el tipo de tarifa en los términos dispuestos en la Ordenanza y en su caso la aplicación de la tarifa reducida. Dicho extremo deberá acreditarse en la solicitud de participación de la correspondiente prueba selectiva.

BASE QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán declarar en la solicitud que reúnen los requisitos exigidos en la Base 3ª.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos.

En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la página web de Recursos Humanos de la Diputación <https://www.dipcas.es/es/recursos-humanos.html>, constará el nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso la causa de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Presidencia elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en los lugares indicados para la lista provisional. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En el mismo acto administrativo, se indicará además, el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas selectivas, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por el primero de los cuales cuyo primer apellido comience por la letra "Q" según lo establecido por Resolución de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2022 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas. (DOGV 9454, de 21 de octubre).

BASE SEXTA.- Tribunales Calificadores

Composición:

El Tribunal se constituirá por un Presidente/a, Secretario/a y cuatro vocales, actuando todos sus miembros, con voz y con voto, salvo el Secretario, que no tiene voto.

El Presidente, Secretario y tres vocales serán funcionarios de carrera de la Excma. Diputación de Castellón, designados por el Presidente de la Corporación.

Un vocal será representante de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana, designado por la Dirección General competente.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los suplentes respectivos.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

Abstención y recusación:

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

No podrán formar parte de los tribunales quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.

Constitución y actuación:

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y Secretario. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las bases generales y específicas de cada convocatoria.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario que no tendrá voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión, el secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso, y también las incidencias y las votaciones que produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o los suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso selectivo.

Las actuaciones de los tribunales pueden ser recurridas en alzada ante la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo de un mes, a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con lo

que establecen las presentes bases. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando pretenda la alteración de la propuesta de nombramiento.

Indemnizaciones por razón de servicio:

Los miembros del tribunal, y también los posibles asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en la disposición aplicable en el momento de la realización de las pruebas selectivas.

BASE SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El primer ejercicio de la fase de oposición no podrá comenzar hasta transcurridos al menos 10 días hábiles desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará en la página web de Recursos Humanos de la Diputación <https://www.dipc.as.es/es/recursos-humanos.html> con una antelación mínima de 12 horas si se trata del mismo ejercicio, y de 48 horas si se trata de uno nuevo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

Se podrán reducir los plazos indicados en los párrafos anteriores si los propusiera el tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente. Esto se hará constar en el expediente.

Los aspirantes acudirán a las pruebas provistos del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de los extranjeros, documento de su país de origen, acreditativo de su identidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, comporta automáticamente que decae en sus derechos a participar en este ejercicio y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no se haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

BASE OCTAVA.- Pruebas selectivas

FASE DE OPOSICIÓN.- Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes:

PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y Eliminatorio. Teórico.- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 40 preguntas tipo test, sobre materias relacionadas con todos los temas que figuran en el Temario Anexo. Cada pregunta contará con 4 respuestas alternativas, sólo una de las cuales será la correcta. La duración de la prueba se determinará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio en función de la dificultad de la misma y será como máximo de una hora y en ningún caso inferior a cincuenta segundos por pregunta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización tal que por cada tres respuestas erróneas, se descontará una correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El ejercicio contendrá 5 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos de un total de 10 para superar el ejercicio y poder realizar el siguiente.

SEGUNDO EJERCICIO: Obligatorio y Eliminatorio.- Práctico. Consistirá en uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del mismo, relativos a tareas cuya realización corresponde a la plaza objeto de la convocatoria y relacionados con la Parte Específica del Temario Anexo. La duración se fijará por el Tribunal atendiendo al contenido de la misma, y será como máximo de dos horas. El Tribunal podrá acordar la lectura en audiencia pública.

Será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos de un total de 10 para superar el ejercicio y poder participar en la fase de concurso.

FASE DE CONCURSO.- Participarán en esta fase aquellos aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición. A estos efectos junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados y experiencia previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

A) Experiencia Profesional.- Hasta un máximo de 6 puntos.

1. Por desempeño de funciones en plazas en las Administraciones Públicas en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza, cuya denominación y contenido sea coincidente o similar con la plaza objeto de la convocatoria y con mismo grupo de cotización establecida en el Régimen General de la Seguridad Social, siempre que sean computables a efectos de lo dispuesto en la Ley 70/1978: 0'21 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 6 puntos.

2. Por desempeño de funciones en la actividad privada, en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza, cuya denominación y contenido sea coincidente o similar con la plaza objeto de la convocatoria y con mismo grupo de cotización establecida en el Régimen General de la Seguridad Social, siempre que sean computables a efectos de lo dispuesto en la Ley 70/1978: 0'05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia en las Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación expedida por el correspondiente Registro de Personal, por el Secretario o funcionario que le sustituya, en la que debe constar con claridad el vínculo laboral y los períodos trabajados, 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 aspectos señalados.

Para acreditar la experiencia en la actividad privada se exigirá un certificado de empresa, en el que se especifique el tiempo efectivamente trabajado expresando fecha de alta y baja, así como las funciones realizadas, grupo de cotización y la categoría profesional, o bien el contrato junto con sus correspondientes prórrogas. Además, en ambos casos se acompañará necesariamente la vida laboral del trabajador.

En el caso de los trabajadores autónomos, trabajadores por cuenta propia y profesiones liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral, etc.)

B) Cursos de Formación.- Hasta un máximo de 3 puntos.

Por cursillos de capacitación, formación profesional, ocupacional y de formación continua (acordada entre la Administración y Sindicatos) o técnica, impartidos por la universidad o Administración Pública o

por los Sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua, que tengan relación directa con las plazas convocadas, incluidos los cursos sobre materias transversales, valorándose a juicio del Tribunal en la siguiente forma:

Cursos de menos de 30 horas	0,10 puntos.
Cursos de 30 a 50 ho	0,20 puntos.
Cursos de 51 a 100 horas	0,60 puntos.
Cursos de 101 a 200 horas.....	0,80 puntos.
Cursos de 201 a 300 horas	1,00 punto.
Cursos de más de 300 horas	1'50 puntos.

El máximo de puntos a otorgar en este apartado, será de 3 puntos.

No se tendrán en cuenta las actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

Los cursos de la misma naturaleza que los anteriores que hayan sido impartidos como profesor, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos según la misma escala anterior, a juicio del Tribunal, siempre que tengan relación con las tareas propias de la plaza objeto de convocatoria. En caso de haber impartido varias ediciones de un mismo curso únicamente se valorará uno de ellos.

C) Conocimientos del Valenciano.- Hasta 2 puntos.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la "Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià" o equivalente, de modo que la valoración de un grado superior excluye la del inferior.

A2 - Certificado de conocimientos orales, o equivalente: ...	0,40 puntos
B1 - Certificado de grado elemental, o equivalente	0,80 puntos
B2 o equivalente:	1,20 puntos
C1 - Certificado de grado medio, o equivalente:	1,60 puntos
C2 - Certificado de grado superior, o equivalente:	2,00 puntos

D) Conocimiento de Lenguas comunitarias.- Hasta 1 punto.

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 1 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: 0,10 puntos
Por nivel A2: 0,20 puntos
Por nivel B1: 0,40 puntos
Por nivel B2: 0,60 puntos
Por nivel C1: 0,80 puntos
Por nivel C2: 1,00 punto.

E) Titulaciones, estudios de interés y otros. Como máximo se otorgará 1 punto en el conjunto del presente apartado.

- Por titulaciones superiores a la exigida como requisito en las presentes bases, siempre que tengan estricta relación con la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán hasta 0,5 puntos.

- Por estudios de postgrado, doctorado o máster relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, siempre que estén reconocidos por el MEC o impartido por la Universidad, se otorgarán hasta 0,5 puntos.

BASE NOVENA.- Calificación

Oposición:

Para todos los aspirantes, los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de Oposición se puntuarán con un total de diez puntos cada uno. Será necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar un ejercicio y poder realizar el siguiente.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos.

El resultado de la Oposición se obtendrá sumando las puntuaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios.

La calificación final del Concurso-Oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios más los obtenidos en la fase de concurso.

En base a ésta se formará la lista de aprobados y la propuesta de nombramiento. Se considerarán aprobados, de entre los aspirantes que hayan superado las pruebas, aquellos que hayan obtenido mayor puntuación en el conjunto del concurso-oposición, en número no superior al de vacantes convocadas.

En los supuestos de empate en las calificaciones finales, el Tribunal aplicará las reglas siguientes:

- a) Se propondrá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Si persiste el empate, la propuesta se hará a favor del que haya obtenido mayor puntuación en el 1º ejercicio de la Oposición; si aún continua el empate se aplicará este mismo criterio en relación con el segundo ejercicio de la oposición y así sucesivamente en función del número de ejercicios.
- c) Si aún continuara el empate se propondrá al aspirante de mayor edad.

BASE DIEZ.- Publicidad de las calificaciones.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección 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 página web de Recursos Humanos de la Diputación de Castellón, <https://www.dipc.as/es/recursos-humanos.html>, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

BASE ONCE.- Listas y propuesta de aprobados del tribunal.

Finalizadas las pruebas selectivas, los tribunales, harán públicas en la página web de Recursos Humanos de la Diputación de Castellón, <https://www.dipc.as/es/recursos-humanos.html> y en aquellos otros lugares que estime oportunos, las relaciones de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados.

En el acta de la última sesión, y a los efectos de formar una Bolsa de trabajo, se incluirá, la lista del personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas haya aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

Asimismo, si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no fuera nombrado funcionario de carrera, podrán ser nombrados funcionarios interinos, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado los ejercicios y no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados.

BASE DOCE.- Presentación de documentos

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la calificación final del concurso-oposición en la página web de Recursos Humanos de la Diputación <https://www.dipc.as/es/es/recursos-humanos.html>, los aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en la citada base 3ª y los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad acompañada del original para su compulsión.
2. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
3. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.
4. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
5. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

Quien tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar únicamente, el certificado del ministerio, de la corporación local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

BASE TRECE.- Nombramiento y toma de posesión de funcionarios y prestación de juramento o promesa.

Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, el órgano provincial competente efectuará el nombramiento, como funcionario de carrera, de los aspirantes propuestos por el tribunal.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, se incorporarán a un puesto de trabajo en un plazo máximo de seis meses desde la publicación de la resolución por la que se nombran funcionarios de carrera o personal fijo.

Los nombramientos serán notificados a los interesados, que habrán de tomar posesión en el plazo de 48 horas si viven en la misma localidad, o de un mes si viven en localidad distinta. En el mismo plazo, en su caso, los interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el acto de la toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el artículo 68,c de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

BASE CATORCE.- Incidencias.

El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en estas bases.

BASE QUINCE.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública y arts. 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, el primero de ellos según redacción dada al mismo por la Disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Ilma. Sra. Presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Castellón en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

En cualquier momento, y siempre con anterioridad a la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, el órgano competente de la Diputación de Castellón podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de las resoluciones aprobatorias de las convocatorias, se estará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMARIO ANEXO:

PARTE GENERAL:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Procedimiento de reforma. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía y su significado.

Tema 3. Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario, derechos, deberes y situaciones administrativas.

Tema 4. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento administrativo general.

Tema 6. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Convocatoria. Orden del día. Certificados de Acuerdos.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones.

PARTE ESPECIAL:

Tema 1. Las artes gráficas. Principios generales de los procedimientos de impresión en digital y off-set. Aplicaciones.

Tema 2. Diseño gráfico. Producción editorial. Diseño y planificación de proyectos editoriales.

Tema 3. Maquetación. Jerarquía de contenidos del documento. Página maestra, maqueta y retícula. Líneas de sangrado, corte y plegado. Hojas de estilo.

Tema 4. Programa de maquetación: InDesign. Características generales.

Tema 5. Programa de diseño vectorial: Illustrator. Características generales.

Tema 6. Programa de tratamiento y retoque de imagen: Photoshop. Características generales.

Tema 7. Preparación de artes finales para impresión. Marcas de control, sangrado y corte. Creación de archivos PDF.

Tema 8. La composición del texto. Compaginación. Contragrafismos, interletraje, kerning, tracking, interlineado, párrafos.

Tema 9. La tipografía y el texto: definición y conceptos generales. Morfología, estructura, clasificaciones y familias tipográficas.

Tema 10. La fotografía digital aplicada a las artes gráficas. Conceptos básicos. Escaneado de imágenes. Ajustes de impresión. La calidad de la imagen impresa.

Tema 11. Selección y separación de color. Tipos de selecciones. Síntesis aditiva y sustractiva: RGB. CMYK. Filtros. Color Pantone.

Tema 12. Imágenes vectoriales. Diferencias entre imágenes vectoriales y mapa de bits. Formatos de archivos.

Tema 13. Diseño de libro: conceptos generales. Características del diseño según su tipología. Estructura. Diseño y maquetación.

Tema 14. El manual de identidad corporativa. Aplicación de los signos de identidad.

Tema 15. Creación de archivos destinados a web. Consideraciones generales sobre el medio frente a otros soportes tradicionales.

Tema 16. Montaje digital, Imposición.

Tema 17. Las planchas offset como soporte de impresión. Procesado de planchas CtP (computer to plate).

Tema 18. Técnicas de impresión. Proceso de impresión offset. Fases. La máquina de impresión offset.

Tema 19. Máquinas de impresión digital. Tipos de impresión digital. Partes que componen una máquina de impresión digital y función de cada una de ellas.

Tema 20. La calidad en el proceso gráfico. Control de calidad en las Artes Gráficas.

Tema 21. El papel. Tipos. Composición. Clases, propiedades y características. Denominación y formatos comerciales de papeles de impresión.

Tema 22. Manejo y conocimientos de la guillotina, cortes estandarizados para el máximo aprovechamiento de los pliegos de papel (serie DIN).

Tema 23. Tintas para impresión offset. Características.

Tema 24. Tóner para impresión digital. Características.

Tema 25. Tintas para impresoras de inyección. Características.

Tema 26. Postimpresión: el manipulado y acabado. Corte, plegado, alzado, hendido y troquelado. Equipos auxiliares empleados en los procesos de postimpresión.

Tema 27. Tipos de encuadernación de folletos y revistas.

Tema 28. Tipos de plegado y sus aplicaciones.

Tema 29. Acabados superficiales en postimpresión.

Tema 30. La encuadernación: El libro y sus partes. Tipos de encuadernación. Maquinaria de encuadernación. Operaciones y procedimientos previos.

Tema 31. El depósito legal para publicaciones impresas y para publicaciones web.

Tema 32. Reglamento Regulador del Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 15 de enero de 2024.

El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,
Mónica Marí Torán

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

00256-2024-U

PERSONAL

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2024-0047, de fecha 15/01/24, ha resuelto:

Vistas las Bases de la Convocatoria para proveer en propiedad dos (2) plazas de Oficial, mediante Concurso-Oposición, promoción interna.

Vista la Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 160 de 30 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 15.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y con la base quinta de las Bases que rigen dicho proceso selectivo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 138, de fecha 9 de noviembre de 2023.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2612 de fecha 7 de Julio de 2023, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes a las pruebas selectivas en la forma siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	APELLIDOS	NOMBRE	DNI*
1	AGOST LINARES	DAVID	190****1K
2	MONFERRER DURÁ	MARCOS	204****9S
3	SANCHEZ GRAMAGE	ROBERTO JOSÉ	526****3H

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Ninguno.

SEGUNDO.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador, en la forma siguiente:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial designado por el Presidente de la Corporación.

TITULAR: D. Jorge Badenes Catalán, Ingeniero Técnico Industrial.

SUPLENTE: D^a. Ana Isabel Gimeno Conde, Ingeniero Técnico Industrial.

SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial, designado por el Presidente de la Corporación.

TITULAR: D^a. Andrea Masip Bagan, Técnico Medio de Gestión.

SUPLENTE: D^a. Rosario Benedito Gimeno, Jefe Negociado Relaciones Laborales.

VOCALES:

Tres funcionarios de carrera de la Excma. Diputación Provincial, designado por el Presidente de la Corporación.

TITULAR: D. José Manuel Fabra Castillo, Jefe Servicio Ingeniería Interna.

SUPLENTE: D. Ignacio Sangüesa Roger, Jefe Servicio Infraestructuras.

TITULAR: D. Manuel Blasco Balaguer, Responsable de Contratos Grandes Servicios.

SUPLENTE: D. Ruben Lozano Molés, Ingeniero Técnico O.P.

TITULAR: D. José M.^a Sos Rubio, Oficial Mecánico.

SUPLENTE: D. Juan Vicente Alonso Hernández, Auxiliar Técnico Oficina Técnica.

Un representante de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana, designado por la Dirección General de Administración Local.

TITULAR: D. Fco. Javier Vidal Nebot, Director Urbanismo, del Ayuntamiento de Castellón.

SUPLENTE: D. Cristobal Badenes Catalan, Director Servicios Urbanos, del Ayuntamiento de Castellón

TERCERO.- Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, el día 26 de febrero de 2024 a las 9:30 horas en el Salón de Comisiones de la Excma. Diputación de Castellón, sito en la Segunda Planta, en Plaza de las Aulas, n.º 7 de Castelló de la Plana, C.P.: 12001.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 16 de enero de 2024

El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,
Mónica Marí Torán

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

00255-2024-U

PERSONALRecursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2024-0046, de fecha 15/01/24, ha resuelto:

Vistas las Bases de la Convocatoria para proveer en propiedad una (1) plaza de Asesor Jurídico, mediante Concurso-Oposición, turno libre.

Vista la Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 160 de 30 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 15.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y con la base quinta de las Bases que rigen dicho proceso selectivo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 138, de fecha 9 de noviembre de 2023.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2612 de fecha 7 de Julio de 2023, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes a las pruebas selectivas en la forma siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	ARROYO DE LA ROSA	MARIA PAZ	***0817**
2	ASENSIO SANVALERO	ESTHER PILAR	***1429**
3	AMADOR ROMERO	PATRICIA	***9106**
4	ARTOLA DOLS	ANTONIO	***9880**
5	BELTRAN GRANELL	SILVIA	***8366**
6	CALVO PEREZ	CRISTIAN	***2139**
7	DOMINGO-ARNAU DE CASTRO	ANA	***1258**
8	ESPINOS RIUS	MARTA	***9291**
9	FERRER GARCÍA	PABLO	***4019**
10	GALLEGO MOLINA	ANA ISABEL	***0122**
11	LÓPEZ GARCÍA	CARLA	***4604**
12	LORENZOTORTOSA	ALEJANDRA	***8991**
13	MATEO GONZALEZ	SARA	***8510**
14	OLMO JIMENEZ	JOSÉ ANGEL	***4930**
15	PASTOR FERNÁNDEZ	VERÓNICA	***9082**
16	PÉREZ PINTO	MARIO CESAR	***7161**

17	ROMERO GARCIA	ANGEL	***1058**
18	SALVADOR GONZÁLEZ	ANGELS	***0317**
19	TORRES BARBERÁ	VEGA	***0368**
20	VENTURA CLIMENT	GUILLERMO	***5426**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Ninguno.

SEGUNDO.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador, en la forma siguiente:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial designado por el Presidente de la Corporación.

TITULAR: D. Manuel Pesudo Esteve, Secretario General.

SUPLENTE: D^a. Vanessa González Vidal, Secretario Interventor Jefe Zona Norte.

SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial, designado por el Presidente de la Corporación.

TITULAR: D^a. Mónica Mari Torán, Jefe Servicio Recursos Humanos.

SUPLENTE: D^a. Rocio Arquimbau Llorens, Jefe Servicio Oficina Presupuestaría.

VOCALES:

Tres funcionarios de carrera de la Excm. Diputación Provincial, designado por el Presidente de la Corporación.

TITULAR: D^a. Montserrat Paricio Comins, Oficial Mayor.

SUPLENTE: D^a. Cristina Alhambra Soriano, Secretario Interventor.

TITULAR: D. Enrique Pellicer Batiste, Jefe Servicio Jurídico.

SUPLENTE: D^a. Cristina Aguado Domingo, Secretario Interventor.

TITULAR: D^a. Elena Peña Martí, Asesor Jurídico.

SUPLENTE: D^a. M.^a Angeles Guillamón Beltrán, Jefe Servicio Patrimonio Expropiaciones.

Un representante de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana, designado por la Dirección General de Administración Local.

TITULAR: D. Fco. Javier Vidal Nebot, Director Urbanismo, del Ayuntamiento de Castellón.

SUPLENTE: D. Cristobal Badenes Catalan, Director Servicios Urbanos, del Ayuntamiento de Castellón

TERCERO.- Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, el día 7 de febrero de 2024 a las 9:30 horas en Formación, en el edificio de Nuevas Dependencias de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, sito en la Avda. Espronceda, 24A, 12004 Castellón de la Plana.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 16 de enero de 2024.

El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,
Mónica Mari Torán.

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

00253-2024-U

PERSONALRecursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2024-0045, de fecha 15 de enero de 2024, ha resuelto:

Vistas las Bases de la Convocatoria para proveer en propiedad tres (3) plazas de Arquitecto, mediante Concurso-Oposición, turno libre.

Vista la Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 160 de 30 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 15.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y con la base quinta de las Bases que rigen dicho proceso selectivo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 138, de fecha 9 de noviembre de 2023.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2612 de fecha 7 de Julio de 2023, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la LISTA DEFINITIVA de aspirantes a las pruebas selectivas en la forma siguiente:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

N.º	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I.*
1	ARTOLA LORENZO	MIQUEL	***0833**
2	AZCARRAGA MONZONÍS	ELENA	***1226**
3	BELTRAN BELTRAN	ALBERT	***0258**
4	CALATAYUD BOQUERA	SALVADOR PASCUAL	***2198**
5	CANTERO RAMON	ELOY	***3432**
6	CARBO CALATAYUD	JUDITH	***0820**
7	CARRERES SOLANES	JOAN	***7713**
8	CERVERA MOLINER	MARÍA	***9441**
9	CORRAL FERNÁNDEZ	FRANCISCO	***2159**
10	DELCAMPO CARDA	ANNA	***8103**
11	FABRA CHIVA	JOSÉ JUAN	***6147**
12	FELIU CAPILLA	ANDREA	***2739**
13	FERNANDEZ DIAZ	SONIA MARIA	***3816**
14	FONT SANZ	PABLO	***1264**
15	GARCIA AGUADO	ANA	***5289**
16	GARCÍA BERNAL	DANIEL	***6106**

17	GARCIA-GRANERO GARCIA-FUSTER	EDUARDO	***7011**
18	GIMENO LILLO	DAVID	***7832**
19	GISBERT PUERTO	ARANZASU	***6144**
20	GONZALEZ ARGILES	MANUEL	***3126**
21	ISACH HIDALGO	SERGIO	***0880**
22	LORENTE VALLES	MARINA	***1205**
23	MARQUES LALIGA	HECTOR	***5472**
24	MARTI Y CONTELLES	MARÍA	***1225**
25	MARTINEZ BELTRÁN	ESTER	***9900**
26	MARTINEZ TALAVERA	MARTA	***8767**
27	MIRAVETE GONZALEZ	ANA	***0300**
28	MOLINER GIMENEZ	SALVADOR	***9347**
29	MUÑOZ PRATS	ANA	***9553**
30	OROZCO BARBERO	MARINA	***2807**
31	PALAU TARREGA	SONIA	***7829**
32	PALMER ESBRI	ALEJANDRO	***2250**
33	PEREZ DURBAN	VICTORIA	***7952**
34	POBO BLASCO	MARÍA	***9426**
35	PRIOR Y LLOMBART	JAIME	***2123**
36	QUETGLAS ARAGAY	RONDA	***0673**
37	REVERT MUÑOZ	MARTA	***0474**
38	REVERT SOLBES	ESTER	***6863**
39	RODRIGO TADEO	JESÚS	***8704**
40	ROJO SANCHEZ	SARA	***3219**
41	SAIZ ADELL	CARLOS	***9311**
42	SANCHIS GARCIA	ARTURO	***6326**
43	SANCHIS SORRIBES	MARINA	***8277**
44	SANCHIZ PALMER	ENRIQUE	***8164**
45	SANZ MARTÍN	PASCUAL	***0368**
46	SOSTORRES	MIREIA	***4429**
47	VICEN BALAGUER	JOSÉ	***2300**
48	VIDAL BUENDIA	M. ^a VANESA	***8927**
49	VIMES CALVO	ANA MARÍA	***1413**
50	ZAMORANO RODRIGUEZ	REBECA DOLORES	***9982**

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Ninguno

SEGUNDO.- Aprobar la composición del Tribunal Calificador, en la forma siguiente:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial designado por el Presidente de la Corporación.

TITULAR: D. Emilio Monfort Bellido, Jefe Área Técnica.

SUPLENTE: D^a. Vicente Gascó Boters, Jefe Servicio Carreteras y Obras.

SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial, designado por el Presidente de la Corporación.

TITULAR: D^a. Mónica Marí Torán, Jefe Servicio Recursos Humanos.

SUPLENTE: D^a. Elena Peña Martí, Asesor Jurídico.

VOCALES:

Tres funcionarios de carrera de la Excm. Diputación Provincial, designado por el Presidente de la Corporación.

TITULAR: D. Fernando Falomir Mañá, Jefe Sección de Asistencia Técnica Municipal.

SUPLENTE: D. Francisco Roselló Sánchez, Jefe Sección de Supervisión.

TITULAR: D. Silvia Pérez Amorós, Jefe Sección Promoción Cerámica.

SUPLENTE: D. José Manuel Fabra Puchol, Jefe Servicio Ingeniería Interna.

TITULAR: D. Ignacio Sangüesa Roger, Jefe Servicio Infraestructuras.

SUPLENTE: D. José Vicente Ferrer Casaña, Jefe Servicio Gestión Técnica Patrimonial.

Un representante de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana, designado por la Dirección General de Administración Local.

TITULAR: D. Fco. Javier Vidal Nebot, Director Urbanismo, del Ayuntamiento de Castellón.

SUPLENTE: D. Cristobal Badenes Catalan, Director Servicios Urbanos, del Ayuntamiento de Castellón

TERCERO.- Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, el día 21 de febrero de 2024 a las 9:30 horas en Formación, en el edificio de Nuevas Dependencias de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, sito en la Avda. Espronceda, 24A, 12004 Castellón de la Plana.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 16 de enero de 2024

El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,
Mónica Marí Torán

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00092-2024

ALBOCÀSSER

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 26-07-2023, por 5 votos a favor y 4 en contra, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Determinar que el cargo de Alcaldesa realice sus funciones en régimen de dedicación parcial por los siguientes motivos: gestión municipal, la presencia efectiva de la Sra. Alcaldesa así como la responsabilidad inherente al cargo, y debiendo tener una presencia efectiva mínima dedicada al Ayuntamiento del 75 %.

SEGUNDO.- Determinar que el cargo Concejal realice sus funciones en régimen de dedicación parcial por los siguientes motivos: gestión municipal, la presencia del Concejal así como la responsabilidad inherente al cargo, y debiendo tener una presencia efectiva mínima dedicada al Ayuntamiento del 25 %.

TERCERO. Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas correspondientes a las diferentes mensualidades del año y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan. Asignación al cargo de Alcaldía-Presidencia de 1.936,11 euros brutos mensuales. Asignación al cargo de Concejal Delegada de asuntos de igualdad, educación y desarrollo social de 774,43 euros brutos mensuales.

CUARTO. ASISTENCIAS A SESIONES ÓRGANOS COLEGIADOS. Determinar que los cargos de Vicepresidencias percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de la Junta de Gobierno Local. Los miembros de la Corporación percibirán, las siguientes asistencias: — Por asistencia a las sesiones del Pleno: 0 euros. — Por asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno: 300 euros, con un máximo de dos al mes. — Por asistencia a reuniones de los demás órganos colegiados: Comisiones Informativas, Mesas de Contratación, etc.: 0 euros.

QUINTO.- Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra el presente Acuerdo, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albocasser.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

ALBOCÀSSER, 8 de enero de 2024
ALCALDESA-PRESIDENTA
María Isabel Albalat Celades

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00242-2024-U

ALCALÀ DE XIVERT

Advertido error en la publicación del Boletín Oficial de la Provincia nº: 144 de 23 de noviembre de 2023, se procede a corregir dicha publicación.

Por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 27 de septiembre de 2023, se adoptó acuerdo de aprobación provisional de modificación de la "Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por autorización de la utilización privativa y aprovechamiento especial del dominio público", y al no presentarse reclamaciones en el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo y se procede a la publicación del texto íntegro de la citada Ordenanza:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR AUTORIZACION DE LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA Y APROVECHAMIENTO DEL DOMINIO PÚBLICO.

Artículo 1º.- Fundamento.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución española, artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo establecido en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece las Tasas por autorización de la utilización privativa y aprovechamiento del dominio público la cual se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2º.-Hecho Imponible

El hecho imponible de las Tasas reguladas en la presente Ordenanza está constituido por:

a) La utilización privativa o aprovechamiento especial del subsuelo, suelo y vuelo de toda clase de vías públicas locales o bienes de uso público local en los términos establecidos en el artículo 9 de esta Ordenanza que establece las tarifas a aplicar

b) La realización de la actividad municipal, técnica o administrativa, que se refiera, afecte o beneficie de modo particular al sujeto pasivo, en orden a la obtención de las autorizaciones necesarias para la ocupación de terrenos de dominio público cuya titularidad exceda del ámbito municipal.

Artículo 3º.-

La obligación de contribuir se funda en la utilización privativa y el aprovechamiento especial de bienes de uso público, que lleva aparejado un beneficio particular y una restricción de dicho uso público y permanecerá desde el momento en que la utilización o aprovechamiento sea concedido o desde que el mismo se inicie si se hiciera sin la oportuna autorización municipal; estando obligados al pago incluso en los casos en los que exista denegación de autorización, si el aprovechamiento o utilización de los bienes de uso público, hubieran llegado a producirse.

Artículo 4º .-

La Administración Municipal no viene obligada a conceder licencia para el establecimiento de elementos en bienes de uso público, por el solo hecho de solicitarse y efectuar el pago de las cuotas resultantes de la aplicación de las tarifas establecidas en el artículo 9 de la presente Ordenanza, sino que podrán denegarse, concederse o condicionarse con arreglo a las normas establecidas y en atención al interés público.

Artículo 5º.-

Cuando con ocasión de los aprovechamientos o utilizaciones privativas reguladas en esta Ordenanza se produjesen desperfectos en el pavimento o en cualquier instalación de uso público, los titulares de aquellas vendrán sujetos al reintegro del coste total de los gastos de reconstrucción, reparación, reinstalación, arreglo y conservación de tales desperfectos.

Tal obligación alcanza incluso a los titulares de aprovechamiento declarados exentos.

Artículo 6º.- Sujeto pasivo.

1.- Son sujetos pasivos de las Tasas en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que disfruten utilicen o aprovechen especialmente el dominio público local en beneficio particular o a cuyo favor se otorguen las licencias y autorizaciones necesarias para la ocupación de terrenos de uso público que no sean de titularidad municipal.

Artículo 7º.- Responsables.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria.

Están solidariamente obligados al pago:

- a) Las personas naturales o jurídicas titulares de las respectivas licencias.
- b) Las empresas, entidades y particulares, usuarios o beneficiarios de los aprovechamientos regulados por esta Ordenanza.
- c) Los propietarios o arrendatarios de los elementos instalados o de las actividades ejercidas.
- d) Las personas o entidades encargadas de la colocación, retirada o vigilancia de dichos elementos o de la realización de las industrias callejeras.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores, o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 8º.- Bases de gravamen

1) En los aprovechamientos especiales y utilizaciones privativas por ocupación de bienes y terrenos de uso público, la superficie ocupada.

2) En el caso de realización de industrias callejeras y ambulantes, la clase de actividad desarrollada y los medios o elementos empleados y en rodaje cinematográfico, la cuantía del presupuesto del rodaje a realizar en el término municipal.

3) En las ocupaciones de playa y zona marítimo-terrestre, se tomará como base de gravamen el número de elementos instalados (unidad de patín, sombrilla, hamaca, embarcación), pudiéndose utilizar en algunas circunstancias las superficies ocupadas.

Artículo 9

1. Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

Epígrafes 1 y 2.- Ocupación de vías públicas con mesas, sillas, setos, soportes, expositores y estanterías, etc ..., por período anual no fraccionable y por metro cuadrado:

1. En Alcalà	24,04 €
2. En Alcossebre calle Categoría A.....	60.-€
calle Categoría B.....	44.-€

El callejero fiscal de Alcalà de Xivert, a los efectos de la aplicación de las anteriores tarifas está constituido por las siguientes calles:

- calle Categoría A: Camí L'Atall zona Alcossebre (fachada marítima y/o primera línea de playa), CM P1 (camino frente Playa Carregador), Calle Vista Alegre, Cami L'Atall Zona Passeig y Paseo Marítimo.
- calle Categoría B: restantes calles de Alcossebre.

Los precios de este epígrafe se reducirán al 85 por 100 cuando se trate de ocupaciones de vía pública solicitadas y autorizables por la Junta de Gobierno Local y el ingreso se haya efectuado entre el 15 de enero hasta el 28 de febrero del año en curso y siempre que el titular de la actividad acredite no ser deudor a la Hacienda Municipal a través del correspondiente certificado expedido por los servicios municipales.

Epígrafe 3.- Ocupación de la vía pública con materiales de construcción y otros elementos

3.1.- Por ocupación de escombros, tierras, arenas y materiales de construcción por cada metro cuadrado de superficie o fracción y día 0,3 €

La liquidación de la presente Tasa será de aplicación a todas las obras de edificación que se realicen en el término municipal, salvo en las que se sitúen en terrenos calificados como EDA, edificación abierta, UFA, vivienda unifamiliar aislada y UFH, vivienda unifamiliar en hilera, o en parcelas en las que se permita tipología edificatoria de estas características, en las que no se permitirá la ocupación de vía pública con materiales y elementos auxiliares de obra, al tratarse de edificaciones retranqueadas de los lindes con espacio suficiente en la parcela para albergar dichos elementos.

La Tasa se abonará, con carácter de depósito previo, en el momento de solicitar la licencia de obras y siempre que no exista informe técnico sobre la innecesariedad de la ocupación de vía pública con materiales de construcción, y su valor se calculará multiplicando la tarifa reducida por la longitud de fachada y por la duración de las obras en días.

Para el cómputo de la longitud de fachadas se tendrán en cuenta los siguientes porcentajes:

- a) Edificación con fachada a 1 calle: 100 por 100
- b) Edificación con fachada a 2 calles: 50 por 100
- c) Edificación con fachada a 3 calles: 35 por 100
- d) Edificación con fachada a 4 calles: 25 por 100

En el caso de obras menores situadas en las zonas enumeradas en el apartado anterior, será de aplicación en los casos de obras en las que se realicen demoliciones, que afecten a elementos de cubiertas y fachadas de los edificios, que se trate de la realización de acometidas a las redes de servicio en vías públicas o a obras de reforma.

La liquidación por este concepto tendrá, en todo caso, un importe mínimo de 30,05 €.

3.2.- Por ocupación de la vía pública mediante la colocación o instalación de contenedores en la vía pública se satisfarán las siguientes cuotas:

CONCEPTO	IMPORTE
	EUROS
Por cada contenedor con superficie inferior a 8 m ² hasta 3 días	15,00 €

Por cada contenedor con superficie inferior a 8 m ² de 4 días hasta 7 días	20,00 €
Por cada contenedor con superficie inferior a 8 m ² al mes	60,00 €
Por cada contenedor con superficie superior a 8 m ² hasta 3 días	30,00 €
Por cada contenedor con superficie superior a 8 m ² de 4 días hasta 7 días	40,00 €
Por cada contenedor con superficie superior a 8 m ² al mes	102,00 €

3.3.- Por ocupación de la vía pública con puntales, aspillas, andamios y otros elementos análogos, por cada elemento al mes o fracción 30,05 Euros

Los precios de este subepígrafe 3. 3 se reducirán al 75 por 100 cuando se trate de ocupaciones de vía pública solicitadas y autorizables por la Junta de Gobierno y el ingreso se haya efectuado, con carácter de depósito previo, al otorgamiento de la correspondiente Licencia de Obras, teniendo en todo caso como límite mínimo y máximo 30,05 € y 3005,06 €, respectivamente.

Los excesos en la ocupación de la vía pública con escombros, tierras, arenas y materiales de construcción, así como las ocupaciones realizadas en donde no concurra alguna de las circunstancias expresadas, a saber, la previa solicitud, el ingreso del depósito previo o el ser autorizable por la Junta de Gobierno, se liquidarán al 100 por 100 las tarifas arriba indicadas y por un periodo mínimo de ocupación de un mes.

3.4- Por ocupación de la vía pública por apertura de zanjas.....0.3 €

La tasa se abonará, con carácter de depósito previo, en el momento de solicitar la licencia de obras y su valor se calculará multiplicando la tarifa reducida por los metros lineales de zanja y por la duración de las obras en días.

La liquidación por este concepto tendrá, en todo caso, un importe mínimo de 30,05 €.

Epígrafe 4.- Ocupación de superficie con instalación de puestos, barracas, caseta de venta... análogos o similares por metro (cuadrado o lineal) por fracción y día:

4.1 Puestos públicos ambulantes por metro y día:

ALCALA

- a) Ocupación toda la temporada: 1 € (mercado semanal).
- b) Ocupación esporádica por días: 2€.

ALCOSSEBRE

- a) Ocupación toda la temporada: 6€ (mercado semanal, antigüedades y artesanal)
- b) Ocupación esporádica por días: 7€.

4.2. Casetas de feria y promociones por cada metro cuadrado y por semana: 12,00€.

4.3 Pistas de recreo por día (colchonetas, castillos hinchables): 25,00.-€.

4.4 Puestos públicos, caseta de venta, espectáculos o atracciones y análogos o similares durante las fiestas en honor a San Pedro de Verona, por metro y día: 0,09.-€.

4.4 En los casos de celebración de ferias (Fira de la Tomata de Penjar, Fira Agrícola...) que no comporte el devengo de las referidas tasas, los participantes deberán realizar un ingreso bancario de 30.-€

en concepto de fianza para reservar la instalación del puesto o caseta. La devolución de la fianza se realizará después de la finalización de la Feria siempre y cuando hayan expuesto durante los días de celebración de la misma.

Epígrafe 5.- Industrias callejeras y ambulantes:

5.1 Espectáculos

a) Circo por día: 50,00€.

b) Teatro de variedades, por día: 50,00€.

c) Entoldados o cerrados para bailes, conciertos, degustaciones, exhibiciones, representaciones, filmaciones cinematográficas...por cada cien metros cuadrados al día: 36.-€”

5.2.- Las Tasas a satisfacer por la circulación del trenecillo o cualquier transporte original por el término municipal serán los siguientes:

a) En temporada media que comprenderá desde el sábado previo al Domingo de Ramos hasta el 30 de junio45,08 €/quincena.

b) En temporada alta que comprenderá desde el 1 de julio al 30 de septiembre180,3 €/quincena.

c) En temporada baja que comprenderá desde el 1 de octubre hasta el sábado previo al domingo de Ramos30,05 €/quincena.

5.3.- Rodaje cinematográfico, sobre el presupuesto de coste del rodaje, en la parte a rodar en el término de Alcalà de Xivert, con un mínimo de 601,01 € del presupuesto el 5 por 100

5.4.-Fotógrafos,dibujantes,caricaturistas,marionetas y otros espectáculos callejero.....30,00 €/semana.

Liquidación mínima por semana.

5.5.- Instalaciones de elementos en la playa por unidad instalada y año:

5.5.1.- Sombrillas12,02 €

5.5.2.- Hamacas, colchonetas12,02 €

5.5.3.- Patines33,06 €

5.5.4.- Tablas de surf33,06 €

5.5.5.- Embarcaciones a motor1.803,04 €

5.5.6.- Embarcaciones a vela72,12 €

5.5.7.- Motos acuáticas y similares99,16 €

Epígrafe 6.- Ocupación del suelo, vuelo y subsuelo por empresas explotadoras de servicios de suministros que afecten a la generalidad, sobre los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en el término de Alcalà de Xivert, 5 por 100

Epígrafe 7.- Autorizaciones especiales:

7.-1.-Por la autorización de paso de vehículos:

7.1.1- Entre 10 y 20 Tm por vehículo y año.....60,1 €

7.1.2- Mas de 20 Tm por vehículo y año.....120,20 €

7.1.3- Autorización con carácter diario6,01 €

7.2.- Por autorización cortes de calle con el preceptivo informe de viabilidad de la policía local.....6 €

Artículo 10.-Exención

Estarán exentas del pago de la Tasa por autorización privativa y aprovechamiento especial del dominio público local aquellas personas que tengan concedida una ayuda económica para la rehabilitación de fachadas y otros elementos en el casco antiguo de Alcalà de Xivert.

NORMAS DE GESTIÓN

Artículo 11.-

Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por el periodo de tiempo autorizado en cada caso.

Los emplazamientos, instalaciones, puestos, se otorgarán por licencia, salvo si el número de solicitudes es mayor que las licencias a otorgar, en cuyo caso se otorgarán mediante licitación pública (Artículo 77 del Reglamento de Bienes), estableciéndose por el Ayuntamiento las condiciones, situación, etc... de los emplazamientos sujetos a subastar.

Artículo 12.-

Las personas o entidades interesadas en la concesión de los aprovechamientos regulados en esta Ordenanza y no sacados a licitación pública, deberán solicitar previamente la correspondiente licencia.

Los interesados presentarán las solicitudes de licencia incluyendo: la superficie del aprovechamiento solicitado Plano detallado de la misma y de su exacta situación en la Administración de Rentas y Exacciones del Ayuntamiento, juntamente con la declaración-liquidación y justificante del ingreso, presentándose posteriormente con el justificante de pago en el Registro General.

Artículo 13.-

Los Servicios Técnicos del Ayuntamiento comprobarán e investigarán las declaraciones formuladas por los interesados. En el caso de que existan diferencias con las peticiones se notificarán a los interesados y se girarán las liquidaciones.

Artículo 14.-

En caso de denegarse las autorizaciones, los interesados podrán solicitar la devolución del importe ingresado, solo en el caso de que por los mismos no se hubiera ocupado indebidamente sin licencia.

Artículo 15.-

No se consentirá ninguna ocupación de la vía pública hasta que se haya abonado y obtenido por los interesados la licencia correspondiente.

Artículo 16.-

Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser concedidas o subarrendadas a terceros. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la anulación de la licencia, sin perjuicio de las cuantías que corresponda abonar a los interesados por la utilización o aprovechamiento indebidos.

Artículo 17.-

Al otorgar la oportuna licencia, el Ayuntamiento procederá a delimitar la superficie objeto del aprovechamiento con pequeñas vallas, pintura u otro medio, con cargo a su titular, incumplido este requisito no podrá ocupar superficie alguna.

INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

Artículo 18.-

Será de aplicación a esta tasa el régimen de infracciones y sanciones tributarias regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen, a tenor de lo dispuesto

en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 19º.-

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

VIGENCIA

Artículo 20º.-

La presente Ordenanza comenzará a regir a partir del uno de enero de 1999, una vez aprobada definitivamente continuará en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

DISPOSICION TRANSITORIA

Dejar en suspenso la aplicación del epígrafe 1 y 2 del artículo 9, con efectos del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

En Alcalà de Xivert, a 16 de enero de 2024
FRANCISCO JUAN MARS
Alcalde

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00230-2024-U

ATZENETA DEL MAESTRAT

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de enero de 2024, acordó la aprobación inicial del Plan de Igualdad Externo Municipal denominado "Plan Municipal de Violencia de Género de Atzeneta del Maestrat".

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

El Alcalde-Presidente, Santiago Agustina Segarra
En Atzeneta del Maestrat, a 15 de enero de 2024

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00281-2024-U

BARRACAS

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2024-007 de fecha 17 de enero, del Ayuntamiento de Barracas, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-007 de fecha 17 de enero de 2024 la contratación de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, en régimen de personal laboral fijo, se procede a la publicación de dichas bases:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARRACAS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para proceder a la provisión en propiedad de una plaza de Agente de Empleo y de Desarrollo Local de la plantilla del Ayuntamiento de Barracas, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición, por estar la misma incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2024 del Ayuntamiento de Barracas, aprobada mediante Resolución de Alcaldía núm. 2024-0005, de 12 de enero, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 7 de fecha 16 de enero de 2024.

Las presentes bases, así como la correspondiente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del 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.

En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- 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 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

Características de la plaza

Denominación de la plaza: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Régime: Personal Laboral

Escala Administración General

Subescala Técnico

Grupo/Subgrupo A2

Nº de vacantes 1

Jornada Completa

Sistema de selección Concurso-Oposición

Acceso Turno Libre

La jornada de trabajo será a tiempo completo de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio donde el horario de trabajo será establecido por el Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, sábados, domingos y días festivos, con los descansos que establezca la ley.

Los titulares de estas plazas desempeñarán los cometidos derivados del artículo 169.1.d) del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en concreto, los siguientes:

- A. Diseño e implementación de proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo local, la creación de empresas y el desarrollo económico del municipio en general.
- B. Gestión de proyectos impulsados por el Ayuntamiento para el desarrollo económico del municipio, la promoción del empleo y la mejora de los servicios públicos locales.
- C. Asesoramiento a particulares, empresas y asociaciones locales en materia de empleo, subvenciones, ayudas, desarrollo de proyectos e iniciativas de interés local.
- D. Gestión de ferias y eventos turísticos municipales.
- E. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.
- F. Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desempleadas, promotores, emprendedores e instituciones colaboradoras.
- G. Apoyo a promotores de empresas y acompañamiento técnico durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos que coadyuven a su consolidación.
- H. Colaboración en el desarrollo de políticas activas de empleo de acuerdo con las directrices del Servicio Valenciano de Empleo y Formación.
- I. Ejecución de las medidas adoptadas en los procesos de concertación social en materia de empleo y desarrollo local.
- J. Orientación laboral a demandantes de empleo.
- K. Colaboración en la selección de personal.
- L. Gestión de Bolsas de Empleo.
- M. Gestión y promoción de cursos de Formación Ocupacional.
- N. Elaboración de proyectos y trámite de subvenciones para su ejecución y justificación, relacionadas con el ámbito de las finalidades a que debe de atender y tengan repercusión en el desarrollo económico local y el empleo.
- O. Desarrollo económico local, incluyendo la planificación estratégica.

P. Coordinación de la gestión industrial y de polígonos industriales.

Q. Cualesquiera otras tareas que se requieran por la jefatura de personal del ayuntamiento atendiendo a las necesidades del servicio como pueden ser por ejemplo atención al público de forma presencial y telefónica, colaboración en trámites administrativos...

SEGUNDA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

a. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b. 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.

c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala 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 en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e. Estar en posesión de la titulación de Diplomatura o Grado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Ello se ajustará a lo establecido en el artículo 76 y disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación, de forma que la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante.

f. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos de la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

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

El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

TERCERA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma 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.

CUARTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias para formar parte del presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas y se presentarán según modelo del Anexo II.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Barracas, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 (DIEZ) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo II y deberán acompañarse de:

- DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.
- Titulación requerida para el acceso a la plaza.

Los aspirantes, al presentar su solicitud, otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica [<http://barracas.sedelectronica.es>] y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barracas, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 10 (DIEZ) días hábiles.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://barracas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

En dicha Resolución se indicará la fecha, y hora en la que tendrá lugar el primer ejercicio de la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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

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

QUINTA. -TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Secretario. Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o categoría o superiores.

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

Se velará por la profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

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

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la direc-

ción del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barracas.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. - DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios Ayuntamiento de Barracas, con motivo de la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos al procedimiento selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barracas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas 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, aun cuando se deba a causas justificadas.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

SÉPTIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN: 60 puntos

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada una hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio tipo test, con 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo una la correcta. Cada respuesta correcta sumará 0,4 puntos y cada respuesta incorrecta descontará 0,10 puntos. Las preguntas no respondidas no sumarán ni restarán. El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos. Se determinarán 5 preguntas de reserva por si fueran necesarias. La duración del ejercicio será de 1 hora.

SEGUNDO EJERCICIO: Desarrollo por escrito de un tema de dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el Anexo I, tanto para la parte de temario de materias comunes como para la parte de temario de materias específicas, es decir, los aspirantes deberán desarrollar en el tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos un tema de las materias comunes y otro tema de las materias específicas. El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos. En este ejercicio, se valorará la capacidad y formación general, la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Criterios de valoración del tema a desarrollar:

Criterios Puntuación máxima

1. Desarrollo y exposición del tema 14
2. Incluye referencias legislativas 4
3. Cuida los aspectos formales: aseo, orden y ortografía 2

La lectura del ejercicio por las/os opositoras/es será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio el órgano técnico de selección podrá solicitar aclaraciones a cada persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

TERCER EJERCICIO: Resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario previsto en el Anexo I.

Dichos supuestos serán elaborados por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración. La duración del ejercicio será de 1 hora y 30 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos. Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán utilizar textos legales los cuales no estén comentados.

Criterios de valoración del tema a desarrollar:

Criterios Puntuación máxima

1. Elaboración de una introducción contextualizada al supuesto práctico 2
2. Desarrollo y exposición de su propuesta de resolución de forma adecuada, correcta y precisa al supuesto práctico 11
3. Elaboración de la conclusión final 3

4. Incluye referencias legislativas 2

5. Cuida de los aspectos formales: aseo, orden y ortografía 2

La lectura del ejercicio por las/os opositoras/es será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio el órgano técnico de selección podrá solicitar aclaraciones a cada persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de la fase de oposición será la suma del resultado de las tres pruebas, siendo 60 puntos los puntos máximos que podrá obtener cada aspirante en esta fase.

FASE DE CONCURSO: 10 puntos

El Tribunal solamente valorará los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 8.3 Decreto 3/2017), para lo cual es necesario obtener un mínimo de 10 puntos en cada ejercicio. A tales efectos, quienes hayan superado los tres ejercicios de la fase de oposición presentarán, en el plazo máximo de 10 (DIEZ) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados definitivos, la documentación acreditativa de los méritos a valorar. La no presentación de méritos supondrá que únicamente se computará en el procedimiento de selección la puntuación obtenida en la fase de oposición. Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo, por lo que sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalente.

El tribunal valorará los méritos debidamente acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo 10 los puntos que como máximo se podrán obtener en esta fase.

En cuanto a la presentación de los méritos, con el fin de proceder al estudio y valoración conforme a la respectiva baremación indicada en estas Bases, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación a través de certificados originales y/o fotocopias.

DEBERÁN APORTARSE DOCUMENTOS SEPARADOS PARA CADA UNO DE LOS 3 PUNTOS QUE SE INDICAN SEGUIDAMENTE, ES DECIR, TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A EXPERIENCIA PROFESIONAL POR UN LADO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A TITULACIÓN (TÍTULOS ACDÉMICOS E IDIOMAS) POR OTRO, Y FINALMENTE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CURSOS DE FORMACIÓN POR OTRO. La presentación de la documentación de forma distinta a la indicada no será motivo de exclusión pero supondrá una penalización de 0.5 puntos:

1. Experiencia profesional: (máximo de 5 puntos) de acuerdo con el siguiente criterio:

a) Por haber trabajado en una Administración y/o Empresa Pública, como Agente de empleo y desarrollo local, ya sea de naturaleza definitiva o temporal, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio activo hasta un máximo de 5 puntos. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a los prestados a jornada completa.

Una vez obtenida la suma total en este apartado, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

No se valorará la experiencia derivada de servicios prestados en Administración Pública como consecuencia de contratación a través de programas temporales de empleo y para cuya contratación no fuera necesario superar un proceso selectivo acorde con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, tales como EMPUJU, EMCUJU, EXPLUS o similares.

Acreditación: únicamente mediante certificación oficial de servicios previos emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.

La documentación que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

2. Titulación: (máximo 2 puntos)

2.1 Titulación académica: máximo 1 punto

- Por titulación de Máster universitario oficial en Gestión y Promoción del Desarrollo Local o título de Doctor/a: 1 punto

2.2 Conocimiento del valenciano (se valorará el nivel máximo obtenido en las pruebas realizadas por la Junta Qualificadora del Coneixement del Valencià o centro oficial equivalente): máximo 1 punto

• Nivel A2 (Oral): 0,2 puntos

• Nivel B1 (Elemental): 0,4 puntos

• Nivel B2: 0,6 puntos

• Nivel C1 (Medio): 0,8 puntos

• Nivel C2 (Superior): 1 puntos

3. Cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, o sobre materias de aplicación transversal a toda la organización, tales como igualdad de género,

prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo y contratación; organizados por organismo o conselleria de la comunidad autónoma, instituto de estudios de administración local o de administración pública, universidad oficial, diputación provincial, sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas, u otros organismos en coordinación con la comunidad autónoma. (máximo 3 puntos). No se puntuarán los cursos de duración inferior a 25 horas.

- Cursos de 25 horas a 50 horas: 0,25 puntos
- Cursos de 51 horas a 100 horas: 0,5 punto
- Cursos de 101 horas o más: 1 punto

Los cursos de formación se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2015.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

NOVENA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 10 puntos en cada uno de ellos. La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

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.

DÉCIMA. - 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.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de méritos, según el baremo indicado anteriormente.

Baremos los méritos, el tribunal 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.

DECIMOPRIMERA. - CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4º. Mayor puntuación en el apartado experiencia.
- 5º. Mayor puntuación en el apartado titulación.
- 6º. Si persistiese el empate se resolverá por sorteo.

DECIMOPRIMERA. - RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

1. Una vez expuesta al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, y resueltas, en su caso, las reclamaciones y alegaciones, la Alcaldía dictará resolución en la cual conste la puntuación final de cada aspirante.

2. El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía propuesta para la contratación del aspirante con mayor puntuación.

3. El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

4. Los aspirantes propuestos acreditarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del Acta de resultados definitivos en la sede electrónica y el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

5. Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser contratadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

6. La Alcaldía procederá, mediante Resolución, a contratar al aspirante propuesto por el Tribunal Calificador, siempre que se cumplan las condiciones fijadas en las presentes Bases, lo cual se publicará en el Diario Oficial de la Generalidad Valenciana.

DECIMOSEGUNDA. – BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición pasarán a conformar una bolsa de trabajo, a tales efectos, la Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. A esta bolsa de trabajo se podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino o la contratación laboral temporal de auxiliares administrativos, y la misma tendrá una vigencia de cuatro años, salvo prórroga expresa acordada por el Ayuntamiento de Barracas antes del vencimiento de dicho plazo de vigencia.

Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados todos los datos que figuren en la instancia, y en particular, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados.

SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

- Efectuado el llamamiento a un candidato, y si se obtiene comunicación directa con el mismo, dispondrá de 24 horas para dar contestación, desde el momento en el que se efectuó el llamamiento.

Pasado ese periodo de tiempo sin contestación alguna, se procederá a llamar al siguiente de la lista, pasando al final de la bolsa de trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose mensaje en contestador automático, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado.

Una vez transcurrido el tiempo establecido sin obtener respuesta del candidato llamado se pasará a llamar al candidato siguiente, y el candidato del cual no se obtenga respuesta pasará al final de la bolsa de trabajo.

- En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, se pasará a llamar al candidato siguiente. Los candidatos no contactados pasarán al final de la bolsa de trabajo.

- No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento conlleva el paso a la última posición de la bolsa de trabajo.

Una vez que el empleado público (aspirante perteneciente a esta bolsa), finalice el periodo de contratación laboral temporal/nombramiento interino para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

Se considerarán causas justificadas de renuncia:

a) Hallarse en situación de incapacidad temporal; disfrutar de permiso de maternidad o de paternidad; y estar en avanzado estado de gestación, circunstancias que habrán de acreditarse de la siguiente manera:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de baja.
- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación. Personal
- Estar en avanzado estado de gestación: mediante el correspondiente informe médico.
- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle tal imposibilidad de desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de alta.
- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Estar en avanzado estado de gestación: copia del documento acreditativo de la fecha del parto o de finalización de la gestación; acompañado de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación y a la baja maternal; o del transcurso de 16 semanas si no tiene derecho al permiso de maternidad contadas desde el día de finalización de la gestación.
- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle la desaparición de las dolencias que le imposibilitaban para desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

b) Hallarse trabajando, con contrato en trabajo en vigor o vínculo homólogo a un contrato de trabajo al servicio de una Administración Pública o en el sector privado, circunstancia que habrá de acreditarse de la siguiente manera:

- Mediante la presentación de un Certificado acreditativo expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado de estar prestando servicios o aportando fotocopia del contrato de trabajo junto con una vida laboral del aspirante.

No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

- Acta de cese y/o notificación de fin de contrato expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado junto con una vida laboral del aspirante.

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 10 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Barracas o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

El candidato recuperará la situación de libre o disponible cuando se comunique y acredite mediante la aportación de los documentos señalados en los párrafos anteriores, según los casos-, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo y haya finalizado el plazo de apreciación de tal circunstancia.

RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

El candidato que presente la renuncia pasará al final de la bolsa de trabajo.

RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para la contratación laboral temporal o nombramiento interino del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas anteriormente, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un contrato laboral temporal/nombramiento interino, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento de Barracas considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

DECIMOTERCERA. - INCOMPATIBILIDADES

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

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- En cumplimiento de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el personal responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Barracas.

2.- La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

3.- Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Barracas en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

4.- El Ayuntamiento de Barracas podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de estos datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

5.- Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición limitación del tratamiento, potabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

6.- Lo miembros del tribunal de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

DECIMOQUINTA. - INCIDENCIAS

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOSEXTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento de Barracas, 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 tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castelló en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea

resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO

TEMARIO

A) Materias comunes

Tema 1. La constitución española de 1978. Los Derechos y deberes fundamentales de la persona. Principios Constitucionales.

Tema 2. Los poderes del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno del Reino de España.

Tema 3. La Ley. Concepto, caracteres y tipos.

Tema 4. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y ordenamientos autonómicos. Las leyes estatales y autonómicas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias.

Tema 5. La Unión Europea. Instituciones comunitarias. El Ordenamiento Comunitario

Tema 6. El administrado, concepto y clases. La capacidad del administrado y su causas modificativas, Situaciones jurídicas del administrado.

Tema 7. El acto administrativo concepto y clases. Requisitos. Motivación y forma.

Tema 8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

Tema 9. La iniciación del procedimiento administrativo: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los Registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación simplificada. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 10. Los 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.

Tema 11. La potestad sancionadora. Concepto, significado y principios. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la potestad sancionadora. Concepto, significado y principios.

Tema 13. El régimen local. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 14. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. La legislación básica y legislación autonómica.

Tema 15. La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, La Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegación de competencias. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios: Las Comisiones Informativas. Los consejos Sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 16. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Fundamentación. Requisitos para su aprobación.

Tema 17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 18. Clases de personal al servicio de la administración pública. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta pública de empleo. Selección del personal al servicio de la administración local. Provisión de puestos de trabajo, promoción profesional y promoción interna.

Tema 19. La Seguridad y Salud en el trabajo. Disposiciones legales. Breves consideraciones, fundamentos, principios y fines de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales.

Tema 20. Derechos y obligaciones del empleado público. Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

Tema 21. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El inventario de bienes municipal. Mantenimiento y actualización de sus datos.

Tema 22. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 23. Los recursos de las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales Municipales. El Presupuesto General del Ayuntamiento.

Tema 24. La protección de datos y el Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 25. Políticas públicas para la igualdad. Principios generales. Acción administrativa para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Tema 26. 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.

Tema 27. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 28. 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.

Tema 29. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 30. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

B) Materias específicas

Tema 31. El Desarrollo Local: concepto, evolución y situación actual. Ordenación del territorio, planificación territorial y planificación estratégica.

Tema 32. Ámbito competencial de las entidades locales en materia de desarrollo local.

Tema 33. Programación del desarrollo local. Objetivos, acciones y agentes.

Tema 34. Participación ciudadana en la planificación del desarrollo local: metodologías y herramientas.

Tema 35. Evaluación de los programas y acciones del desarrollo local. Instrumentos y herramientas.

Tema 36. La figura del Agente de Desarrollo Local. Perfil profesional y funciones.

Tema 37. El papel del Agente de Desarrollo Local en la búsqueda de nuevas tendencias y nichos de mercado en el territorio.

Tema 38. La Ley de Empleo. Estructura y contenido. Competencias de ámbito estatal y de ámbito autonómico. El SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal). Objetivos y funciones.

Tema 39. La contratación laboral. Modalidades contractuales y su aplicación a los programas de empleo.

Tema 40. Las Agencias de Colocación y las Empresas de Trabajo Temporal. Tipología y normativa.

Tema 41. Atención a personas desempleadas. Conceptos y elementos básicos. El perfil profesional. Técnicas de búsqueda de empleo.

Tema 42. Itinerarios de inserción laboral. La tutoría individualizada.

Tema 43. El Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Objetivos y su desarrollo en programas.

Tema 44. La protección por desempleo: la prestación contributiva. Niveles de protección. Requisitos para el acceso a la prestación. La inscripción como demandante de empleo. La situación legal de desempleo y su acreditación.

Tema 45. El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (LABORA). Normativa de creación, organización y principales servicios que presta a las personas desempleadas y a las empresas.

Tema 46. Pactos territoriales por el empleo en la Comunidad Valenciana. Normativa y tipología.

Tema 47. Participación en proyectos europeos. Principales fondos y programas de la Unión Europea.

Tema 48. Diseño de programas europeos: ideas, captación de socios y elaboración de presupuestos.

Tema 49. Los fondos europeos "Next Generación" en la Comunidad Valenciana: principales programas a los que pueden acceder los ayuntamientos

Tema 5. Información y asesoramiento a emprendedores. El plan de empresa y los estudios de viabilidad. Formas jurídicas de empresas.

Tema 51. Programas de apoyo a emprendedores para la promoción del empleo autónomo y de microempresas en el ámbito municipal.

Tema 52. Los viveros e incubadoras de empresas. Las cooperativas de trabajo asociado y sociedades laborales. Las franquicias.

Tema 53. Cooperación empresarial. Fomento de la colaboración y el asociacionismo empresarial.

Tema 54. La responsabilidad social de la empresa y la responsabilidad social corporativa. Normativa básica. Beneficios e implicaciones.

Tema 55. Los polígonos industriales en el marco del desarrollo sostenible.

Tema 56. La Ley de Comercio de la Comunitat Valenciana. Estructura y contenido.

Tema 57. El comercio minorista en la Comunidad Valenciana. Situación y perspectivas de futuro. La importancia del asociacionismo comercial.

Tema 58. Ayudas de Generalitat Valenciana al sector comercial y artesanal.

Tema 59. El territorio local como activo turístico y su impacto en el desarrollo local. La planificación turística local y su implantación en el municipio

Tema 60. Las políticas medioambientales. La sostenibilidad como condición al desarrollo»

ANEXO II- MODELO DE INSTANCIA

D./D^a....., con DNI nº
....., domicilio a efectos de notificaciones en.....
....., dirección de correo electrónico y teléfono.....

EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación para proceder a la provisión en propiedad de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local de la plantilla del Ayuntamiento de Barracas, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición, por estar la misma incluida en la Oferta de Empleo Público del 2024 del Ayuntamiento de Barracas.

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública. Así como que no estoy inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza a la que se pretende acceder.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

- .- DNI
- .- Titulación requerida para el acceso a la plaza

Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En, a de de 2024.

El/ La Solicitante

El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARRACAS”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://barracas.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Adminis-traciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administra-tivo de Castellón, 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 Conten-cioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interpo-ner recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente."

En Barracas, a 17 de enero de 2024
El Alcalde,
Antonio Salvador Corell

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00274-2024-U

BENASSAL

Expdte.: 521/2023

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Benasal para el 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, y el de la empresa Agua de Benasal, S.A., de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

I) RESUMEN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE BENASAL PARA 2024

PRESUPUESTO DE GASTOS 2024		
OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1. OPERACIONES CORRIENTES		
CAPITULO 1	Gastos de personal	436.560,84
CAPITULO 2	Gastos en bienes corrientes y servicios	524.228,71
CAPITULO 3	Gastos financieros	2.750,00
CAPITULO 4	Transferencias corrientes	89.470,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL		
CAPITULO 6	Inversiones reales	56.628,86
OPERACIONES FINANCIERAS		
CAPITULO 7	Transferencias de capital	0,00
CAPITULO 8	Activos financieros	0,00
CAPITULO 9	Pasivos financieros	12.244,17
TOTAL.....		1.121.882,58

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2024		
OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1. OPERACIONES CORRIENTES		
CAPITULO 1	Impuestos directos	462.000,00
CAPITULO 2	Impuestos indirectos	8.000,00
CAPITULO 3	Tasas y otros ingresos	188.000,00
CAPITULO 4	Transferencias corrientes	432.400,00
CAPITULO 5	Ingresos patrimoniales	100,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL		
CAPITULO 7	Transferencias de capital	31.382,58
CAPITULO 8	Activos financieros	0,00

CAPITULO 9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL.....		1.121.882,58

II) PLANTILLA DE ESTA ENTIDAD, APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2024.

1) PLANTILLA FUNCIONARIOS:

- 1 Secretario-Interventor. Grupo A1-A2. Escala HN. (Comisión servicios).
- 3 Administrativos, Grupo C1. (Cubiertas).

2) PERSONAL LABORAL FIJO:

- 2 Limpiadoras. (Cubiertas).
- 1 Peón-Operario de servicios múltiples. (Cubierta).
- 1 Peón-Operario de servicios múltiples. (Proceso estabilización).
- 1 Agente de Desarrollo Local (Convenio Servef). (Proceso estabilización).
- 1 Informador Turístico. (Cubierta).
- 1 Encargado Unidad Respiro Familiar (Subvención Diputación). (Cubierta).
- 1 Educador unidad conciliación familiar (Subvención Diputación). (A cubrir).
- 1 Técnico Turístico. (Cubierta).

3) PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

- 3 Socorristas (Temporada estival)

III) PREVISIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD AGUA DE BENASSAL, S.A.

- Capítulo V.....	2.897.880,10 €
Previsión de ingresos.....	2.897.880,10 €
- Capítulo I.....	500.689,85 €
Capítulo II.....	2.285.857,86 €
Capítulo III.....	17.581,62 €
Previsión de gastos.....	2.804.129,33 €
- Diferencia.....	93.750,77 €

IV) PLANTILLA DE LA ENTIDAD AGUA DE BENASSAL, S.A

1) PERSONAL LABORAL FIJO:

- 1 Jefe Administrativo 1ª
- 1 Oficial Administrativo 1ª
- 1 Aux. Administrativo
- 1 Jefe Ventas
- 1 Viajante
- 1 Jefe 1ª
- 3 Oficial 2ª
- 4 Peones
- 1 Técnico
- 1 Peón limpieza (a tiempo parcial)

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Benasal, a 16 de enero de 2024.— LA ALCALDESA, (documento firmado electrónicamente),
Fdo.: Elia García Colom

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00273-2024-U

BENASSAL

Expdte. 708/2023

EDICTO

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del expediente n.º 3/2023.17, de Modificación de Créditos para concesión de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito, adoptado en fecha 21 de diciembre de 2023, el cual se hace público con el siguiente detalle:

A.- Créditos extraordinarios:

- Capítulo VI Inversiones reales.....	1.936,00 €
Total Crédito extraordinarios.....	
1.936,00 €	

B.- Suplementos de créditos:

- Capítulo II Gasto corriente en bienes y servicios	15.935,00 €
- Capítulo III Gastos financieros.....	771,00 €
Total Suplemento de crédito.....	
16.706,00 €	
Total modificación.....	
18.642,00 €	

C.- Financiación de la modificación:

- Capítulo IV Transferencias corrientes	18.642,00 €
Total financiación.....	
18.642,00 €	

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

En Benassal, a 16 de enero de 2024

Fdo.: Elia García Colom

LA ALCALDESA,

(documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00277-2024-U

BENICARLÓ

Nombramiento de funcionarios de carrera

Habiendo concluido el procedimiento selectivo incluido en el marco de estabilización de empleo temporal para cubrir diversas plazas de Administración Especial, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 62.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 68.1.b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, se hace público el nombramiento de los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento que seguidamente se relacionan:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PLAZA	SUBGRUPO	RESOLUCIÓN
Vicent Balaguer, Manuel	***3405**	gestor/coordinador Archivo/Biblioteca	C1	Resolución núm. 4095 de 29/11/2023 de la concejal-delegada de Recursos Humanos.
Marín Borrás, Adoración	***8556**	trabajador/a social	A2	Resolución núm. 4096 de 29/11/2023 de la concejal-delegada de Recursos Humanos.
Meseguer Valero, María del Carmen	***9705**	psicólogo/a	A1	Resolución núm. 4097 de 29/11/2023 de la concejal-delegada de Recursos Humanos.
Herreros Saiz, José Luis	***6207**	técnico/a deportivo/a	A1	Resolución núm. 4098 de 29/11/2023 de la concejal-delegada de Recursos Humanos.
Fernández Lourido, Octavio	***6563**	trabajador/a social	A2	Resolución núm. 4099 de 29/11/2023 de la concejal-delegada de Recursos Humanos.
Ferrer Biendicho, María Ángeles	***6814**	trabajador/a social	A2	Resolución núm. 4100 de 29/11/2023 de la concejal-delegada de Recursos Humanos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La concejal-delegada de Recursos Humanos (D.A. 06/10/2023),
María Aránzazu García Roldán.

Benicarló, 16 de enero de 2024.
(Firmado digitalmente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00089-2024

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Constitución Bolsa de Trabajo Temporal de Programador Informático

Mediante Decreto de la Alcaldía n.º 2024-0015, de 3 de enero se ha resuelto:

PRIMERO.- Constituir una Bolsa de Trabajo Temporal de Programadores/as Informáticos/as, pertenecientes al Grupo A Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, mediante el sistema selectivo de oposición, según Acta del Tribunal de selección de fecha 24 de octubre de 2023:

N.º orden	APELLIDOS Y NOMBRE	RESULTADO TOTAL
1	VEGA MÁRQUEZ, EVA M ^a	15,17
2	GRANELL FERRER, SARA	14,17
3	BALAGUER GARCÍA, SANTIAGO	13,67
4	GARCÍA SÁNCHEZ, JUAN SALVADOR	13,17
5	CASTELLET MARQUÉS, JORGE VICENTE	11,92

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón de Edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento de Benicàssim y dar traslado de la misma a la Junta de Personal.

TERCERO.- Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponer:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo. Plazo: UN MES a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba esta notificación. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Órgano ante el que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente: Plazo: DOS MESES contados desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Órgano: ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98 de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Benicàssim, a 3 de enero de 2024
Fdo. Susana Marqués Escoin
Alcaldesa-Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00090-2024

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Constitución Bolsa de Trabajo Temporal de Técnico de Administración General.

Mediante Decreto de la Alcaldía n.º 2024-0006, de 3 de enero se ha resuelto:

PRIMERO.- Constituir una Bolsa de Trabajo Temporal de Técnicos/as de Administración General, pertenecientes al Grupo A Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, según Acta del Tribunal de selección de fecha 27 de noviembre de 2023:

APELLIDOS Y NOMBRE	TOTAL CONCURSO-OPOSICIÓN
1.- M.ª Eugenia Simó Bonaque	41,52 puntos
2.- Martín Fernández Carbonell	40,2 puntos

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón de Edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento de Benicàssim y dar traslado de la misma a la Junta de Personal.

TERCERO.- Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponer:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo. Plazo: UN MES a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba esta notificación. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Órgano ante el que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente: Plazo: DOS MESES contados desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Órgano: ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98 de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Benicàssim, a 3 de enero de 2024
Fdo. Susana Marqués Escoín
Alcaldesa-Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00088-2024

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Constitución Bolsa de Trabajo Temporal de Técnico de Turismo

Mediante Decreto de la Alcaldía n.º 2024-0008, de 3 de enero se ha resuelto:

PRIMERO.- Constituir una Bolsa de Trabajo Temporal de Técnico de Turismo, pertenecientes al Grupo A Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición., según Acta del Tribunal de selección de fecha 27 de diciembre de 2023

N.º ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	RESULTADO TOTAL
1	COLONQUES CHESA, SILVIA	33,43 PUNTOS

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón de Edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento de Benicàssim y dar traslado de la misma a la Junta de Personal.

TERCERO.- Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponer:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo. Plazo: UN MES a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba esta notificación . Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Órgano ante el que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente: Plazo: DOS MESES contados desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Órgano: ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98 de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Benicàssim, a 3 de enero de 2024
Fdo. Susana Marqués Escoin Alcaldesa-Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00091-2024

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

Constitución Bolsa de Trabajo Temporal de Arquitecto Técnico

Mediante Decreto de la Alcaldía n.º 2024-0009, de 3 de enero se ha resuelto:

PRIMERO.- Constituir una Bolsa de Trabajo Temporal de Arquitecto/a Técnico/a, pertenecientes al Grupo A Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, mediante el sistema selectivo de oposición, según Acta del Tribunal de selección de fecha 14 de diciembre de 2023

N.º ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	RESULTADO TOTAL
1.	BELLIDO TÁRREGA, JACOB	17,53 puntos
2.	CABRERA CARMONA, CONCEPCIÓN	12,47 puntos
3.	GIL RAMOS, VICENTE JAVIER	12,27 puntos
4.	SOS CASTELL, ANA	11,40 puntos
5.	PARREÑO TOLEDO, GERARDO	11,27 puntos
6.	RIBES BARRERA, NESTOR	11,10 puntos
7.	LÓPEZ LÓPEZ, MARIA JOSE	10,73 puntos

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón de Edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento de Benicàssim y dar traslado de la misma a la Junta de Personal.

TERCERO.- Contra esta Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponer:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo. Plazo: UN MES a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba esta notificación. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Órgano ante el que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente: Plazo: DOS MESES contados desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Órgano: ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98 de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Benicàssim a 4 de enero de 2024

Fdo. Susana Marqués Escoín Alcaldesa-Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00238-2024-U

CASTELLFORT

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2.024

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y habida cuenta que el Pleno del Ayuntamiento de Castellfort, en sesión celebrada el día 07 de diciembre de 2023, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2.024, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2.024

ESTADO DE INGRESOS:

1. OPERACIONES NO FINANCIERAS

1.1. OPERACIONES CORRIENTES:

CAPÍTULO I.- IMPUESTOS DIRECTOS	320.900,00 €
CAPÍTULO II.- IMPUESTOS INDIRECTOS	3.000,00 €
CAPÍTULO III.- TASAS Y OTROS INGRESOS	27.900,00 €
CAPITULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	163.283,67 €
CAPITULO V.- INGRESOS PATRIMONIALES	36.400,00 €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	551.483,67 €

1.2. OPERACIONES DE CAPITAL:

CAPÍTULO VI.- ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00 €
CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	127.852,80 €
CAPITULO VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
CAPITULO IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	127.852,80 €
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	679.336,47 €

ESTADO DE GASTOS:

1. OPERACIONES NO FINANCIERAS.

1.1. OPERACIONES CORRIENTES:

CAPÍTULO I.- GASTOS DE PERSONAL	144.342,00 €
CAPITULO II.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	224.587,25 €
CAPITULO III.- GASTOS FINANCIEROS	0,00 €
CAPITULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41.410,00 €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	410.339,25 €

1.2. OPERACIONES DE CAPITAL:

CAPITULO VI.- INVERSIONES REALES	265.526,00 €
CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	265.526,00 €
2. OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPITULO VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
CAPITULO IX.- PASIVOS FINANCIEROS	3.471,22 €
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	679.336,47 €

II.- ANEXO DE PERSONAL

a) PLAZAS DE FUNCIONARIOS:

Secretario-Interventor : 1 (Comisión de Servicios)
Auxiliar administrativa: 1 (cubierta)

b) PERSONAL LABORAL FIJO:

Peón de oficios múltiples: 1 (cubierta)
Personal laboral (Servicio Promoción Autonomía personal): 1 (cubierta)

c) PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

Personal dinamización estival: 6 (vacantes)

Otro personal laboral (AEDL): 1 (cubierta)
Otro

De conformidad con lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Castellfort, a 8 de enero de 2024

El Alcalde
(documento firmado electrónicamente)
Fdo.: D. Juan Manuel Segura Prades.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00268-2024-U

CATÍANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA
DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2024

De conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y habida cuenta que el Pleno del Ayuntamiento de Catí, en sesión ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2023, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2024, que ha resultado definitivo por ausencia de reclamaciones, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Catí y sus bases de ejecución, para el ejercicio económico 2024 cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	537.730,20 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	529.214,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	211.110,04 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	263.533,96 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	700,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	53.870,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	172.490,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	172.490,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	14.379,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	14.379,00 €
TOTAL:	716.083,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	716.083,63 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	570.355,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	176.500,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	6.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	81.485,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	304.378,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	1.992,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	145.728,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	145.728,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	716.083,00 €

SEGUNDO.- Aprobar la plantilla de personal del Ayuntamiento de Catí, con el siguiente desglose;

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS:

De carrera:

- Aux. Administrativo: 1 (vacante)
- Alguacil: 1 (vacante)

Interinos:

- Secretaria-Interventora - Agrupación Catí – Benassal. Grupo A1. Escala HN (cubierta mediante comisión de servicios)

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

- Aux. Administrativo (cubierto temporalmente)
- Peón de servicios múltiples (cubierto temporalmente)
- Encargado/a Servicio Autonomía Personal (cubierto temporalmente)
- Personal de limpieza (cubierto temporalmente)
- Encargado/a Unidad de Conciliación Familiar (cubierto temporalmente)
- Informador turístico (vacante)

TERCERO. Aprobar la previsión de ingresos y gastos presentada por Agua de l'Avellà, SL y su plantilla de persona.

PREVISIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD AGUA DE L'AVELLÀ, S.L.

Capítulo IV Transferencia corrientes	12.000,00 €
Capítulo V. Ingresos patrimoniales	85.000,00 €
TOTAL PREVISIÓN INGRESOS	97.000,00 €

Capítulo I. Gastos de personal	25.000,00 €
Capítulo II. Gastos corrientes	67.125,00 €
Capítulo VI Inversiones	3.000,00 €
TOTAL PREVISIÓN GASTOS	95.125,00 €

PLANTILLA DE LA ENTIDAD AGUA DE L'AVELLÀ, S.L.

- Personal temporal a jornada parcial: 1 (vacante)

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Catí, a 16 de enero de 2024.

La Alcaldesa,
María Carmen Gámiz Puig

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00086-2024

CERVERA DEL MAESTRE

ANUNCIO

Por la presente se da publicidad a las Bases reguladoras de la concesión de ayudas económicas por nacimiento o adopción, destinadas a unidades familiares domiciliadas en el municipio de Cervera del Maestre, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Cervera del Maestre en sesión de 7 de octubre de 2021, y prorrogadas por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de enero para el ejercicio 2024:

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN, DESTINADAS A UNIDADES FAMILIARES DOMICILIADAS EN EL MUNICIPIO DE CERVERA DEL MAESTRE

PRIMERA. Objeto

Mediante la habilitación de la presente línea de ayudas económicas se pretende por el Ayuntamiento de Cervera del Maestre, incentivar los nacimientos o las adopciones en el municipio, aportando apoyo institucional a la familia, a la conciliación de la vida familiar y laboral, colaborando en la atención de los gastos originados por el nacimiento o la adopción de uno o más hijos. La presente medida se encamina, complementariamente, al afianzamiento de la estabilidad demográfica en los pequeños municipios del interior de la provincia de Castellón.

La prestación objeto de la presente convocatoria consistirá en una ayuda económica por nacimiento o adopción de hijo/a, con referencia al periodo comprendido entre 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024, ambos inclusive, en el municipio de Cervera del Maestre.

SEGUNDA. - Competencias implicadas

La procedencia de las presentes bases se fundamenta en el ejercicio de la competencia propia reconocida a las provincias por el art. 36.1.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

TERCERA. - Beneficiarios

Podrá ser persona beneficiaria el solicitante, progenitor o adoptante del niño/a, titular del libro de familia o de la certificación literal del Registro Civil en el que figure registrado su nacimiento o adopción, y que convive con el/los hijos/as que motiva/n la prestación. En los casos en los que los hijos estén, exclusivamente, a cargo del solicitante, será éste el único beneficiario.

En todo caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de la solicitud de ayuda.

Los extranjeros que residan en el municipio podrán beneficiarse de esta ayuda siempre que los progenitores que están al cargo del menor tengan residencia legal en España y cumplan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

En ningún caso podrá ser beneficiario el progenitor privado total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos/as, o cuya tutela haya sido asumida por una institución pública, así como aquella persona en quien concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

CUARTA. - Cuantía de la ayuda económica.

La cuantía total de la ayuda económica por nacimiento o adopción será de 1.000 €, percibiendo cada uno de los dos progenitores la cantidad de 500,00 €.

En caso de familiar monoparental se percibirá la cantidad de 1.000,00 € por parte del único progenitor.

QUINTA. Requisitos Beneficiarios.

Para tener derecho a esta ayuda, los dos progenitores o adoptantes deberán estar empadronados en el municipio de Cervera del Maestre en la fecha de la solicitud. Asimismo, el niño/a deberá estar empadronado en el municipio desde su nacimiento o adopción y con anterioridad a la solicitud de la subvención.

El Ayuntamiento podrá adoptar cuantas medidas o acciones considere necesarias para la comprobación de la efectiva residencia en el municipio, no siendo suficiente el mero empadronamiento.

Los beneficiarios de la ayuda deberán estar al corriente de pago de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Seguridad Social y de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Cervera del Maestre al fin del plazo de presentación de solicitudes. Los interesados podrán consultar las existencias de deudas con el Ayuntamiento en las oficinas del consistorio, con el fin de ponerse al corriente de pago.

SEXTA. Solicitudes: plazo, lugar y documentación.

El plazo para presentar la solicitud será desde la fecha de nacimiento hasta fin de 2024.

La solicitud, formalizada en modelo-tipo, deberá ser formulada por la persona interesada debiendo acompañar a la misma la siguiente documentación:

1. Copia compulsada de documento nacional de identidad (DNI) o número de identificación fiscal de extranjeros (NIE), tanto del solicitante como de su pareja. En el caso de ciudadanos/as comunitarios/as, copia de NIE en vigor, o copia de certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión y de Pasaporte en vigor.

2. Copia compulsada del libro de familia.

3. Volante actualizado de empadronamiento del solicitante, en el municipio de Cervera del Maestre. La residencia en el municipio deberá ser efectiva y comprobable, pudiendo adoptar el Ayuntamiento cuantas medidas o acciones considere necesarias para su comprobación.

4. Acreditación de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, así como por reintegro de subvenciones, y no se encuentra

5. Ficha de mantenimiento de terceros, en modelo-tipo adjunto.

Con independencia de la documentación exigida, el Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar cuanta información y documentación complementaria considere necesaria.

La presentación de la solicitud comportará, salvo manifestación expresa en contrario, la autorización para recabar de cualquier Administración Pública, y/o entidad pública o privada, cuantos datos sean necesarios para comprobar o verificar el cumplimiento, por parte de la entidad beneficiaria, de los requisitos para acceder a las subvenciones objeto de las presentes bases. Asimismo, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases reguladoras, así como de la cesión que se realice a favor de otras Administraciones Públicas de los datos contenidos en la misma y, en su caso, la de los relativos a la subvención concedida a los efectos de estadística, evaluación y seguimiento.

SÉPTIMA. - Renuncia

La presentación por el beneficiario, en su caso, de la renuncia a la ayuda económica concedida deberá realizarse como máximo hasta el vigésimo día posterior a aquel en que hubiere sido notificado de la concesión a su favor de la ayuda económica, a los efectos de evitar la inmovilización innecesaria de fondos públicos.

La comunicación de la renuncia dentro de este plazo constituye una obligación del beneficiario, a los efectos de la infracción y sanciones configuradas en el Título IV de la LGS.

OCTAVA. Abono de la subvención

El importe de la ayuda económica concedida será abonado de la siguiente forma:

- El 50% en el momento de aprobarse la ayuda.
- El 50% restante una vez transcurridos 6 meses desde la fecha de aprobación, siempre y cuando el solicitante figura empadronado y con residencia efectiva en el municipio de Cervera del Maestre.

NOVENA. Justificación.

No teniéndose en cuenta en la emisión de la propuesta de resolución otros hechos, alegaciones o pruebas que los aducidos en su solicitud por las personas peticionarias, se prescinde del trámite de audiencia previa, adquiriendo la propuesta de resolución el carácter de definitiva, quedando eximido el beneficiario de distinta formalidad, en cuanto a la justificación, a la de haber acreditado, en el momento de la solicitud, la concurrencia de los requisitos establecidos para su formalización.

DÉCIMA. - Régimen Jurídico.

La participación en la convocatoria supone la aceptación de las presentes bases.

ANEXO 1

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, SEGURIDAD SOCIAL, REINTEGRO Y NO INCURSIÓN EN PROHIBICIÓN.

D./D^a....., con NIF....., y a los efectos de la Convocatoria de ayudas económicas por nacimiento o adopción, como solicitante,

DECLARA:

- Se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de reintegro de subvenciones.
- No incurre en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- Se encuentra empadronado/a y reside de manera continua y comprobable en el municipio de Cervera del Maestre, siendo su domicilio el siguiente:

.....
Todo ello en los términos del art. 69 apartado 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

* Ley 39/2015 art. 69.1: A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, 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 durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Firmado.....a.....de.....de 2024

ANEXO II
FORMULARIO DE DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TERCERO

Estos datos son imprescindibles para tramitar las operaciones contables, así como, para proceder a su pago. Por favor cumplimente todos los datos con letra clara y comprensible.

APELLIDOS Y NOMBRE, O RAZÓN SOCIAL _____

NIF/NIE _____ TELÉFONO _____ DIRECCIÓN _____

POBLACIÓN _____ CÓDIGO POSTAL _____

DATOS FINANCIEROS

BANCO/CAJA:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

CÓDIGO IBAN:

Se publica a los efectos oportunos, en Cervera del Maestre a 8 de enero de 2024.
El Alcalde, Fdo. Adolf Sanmartín Besalduch.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00237-2024-U

CIRAT

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Acuerdo del Pleno de fecha 20 de noviembre de 2023 del Ayuntamiento de Cirat por el que se aprueba definitivamente la tasa por Derechos de examen.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre imposición de la tasa por Derechos de examen, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por derechos de examen, que estará a lo establecido en la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal funcionario y laboral entre quienes soliciten participar como aspirantes en pruebas de acceso o promoción a los Cuerpos o Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo

Serán sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes en las pruebas selectivas o de aptitud a las que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota tributaria

El importe de la tasa de por derechos de examen se fija en:

	Tasa
Grupo A1	55 euros
Grupo A2	55 euros
Grupo B	40 euros
Grupo C1	40 euros
Grupo C2	40 euros
Agrupaciones Profesionales	35 euros

ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones

Estará bonificada la cuota de la tasa:

-Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 12 meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

ARTÍCULO 7. Devengo

El devengo de la tasa se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas o de actitud a que se refiere el artículo 2, siendo preciso el pago de la tasa para poder participar en las mismas.

La tasa se abonará durante el periodo de tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación, que será el determinado en cada una de las bases que rijan las convocatorias para la provisión, en sus distintos regímenes, las plazas que se oferten.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

1. La tasa regulada en esta ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

2. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

3. A la solicitud de inscripción habrá de acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación, debidamente ingresada. En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 6 de esta ordenanza, deberá acompañarse la documentación que en el mismo se indica.

4. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 20 de noviembre de 2023, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Valencia, con sede en Valencia.

En Cirat, a 16 de enero de 2024
Pascual Salines Bito
Alcalde - Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00240-2024-U

CIRAT

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Acuerdo del Pleno de fecha 20 de noviembre de 2023 del Ayuntamiento de Cirat por el que se aprueba definitivamente la tasa por utilización temporal o esporádica de locales municipales.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre imposición de la tasa utilización temporal o esporádica de locales municipales, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES.

PREÁMBULO

La utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales, tanto por particulares como por asociaciones, se configura en la actualidad como clave en el proceso de construcción de una sociedad más participativa y más democrática y como factor esencial para el progreso social.

Así, este Ayuntamiento despliega su acción de fomento del tejido asociativo, solucionando las necesidades de particulares y asociaciones a través de la autorización tanto para el uso especial del dominio público municipal como para la utilización de bienes inmuebles de carácter patrimonial. Se pretende pues promocionar la realización de actividades auto-gestionadas de interés social con la cesión del uso de locales y equipamientos que sean de titularidad municipal o, en aquellos de titularidad no municipal, sobre los que el Ayuntamiento ostenta algún derecho, para el uso privado de los edificios, locales e instalaciones municipales.

Por lo que este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales.

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

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales, de dominio público o patrimoniales, por particulares y asociaciones, en concreto del local multiusos sito en Eras Escuelas, nº60, la Casa Abadía, sita en la Calle Mayor, nº 2 y las Escuelas sitas en la Plaza Las Eras, nº 2, todas ellas en Cirat.

Es fundamento legal del presente Reglamento la potestad que reconoce el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que las Enti-

dades Locales podrán intervenir en la actividad de los ciudadanos a través de las Ordenanzas y los Bandos.

En cumplimiento del mismo, y siguiendo el procedimiento del artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, se acuerda establecer la presente Ordenanza que regule el uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales de dominio público o patrimoniales, por particulares, empresas y asociaciones.

Así pues, la presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de las instalaciones culturales municipales y otras dependencias que tienen la condición de bienes de servicio público, a ciudadanos, asociaciones, entidades públicas o privadas, para la realización de actividades culturales o sociales, etc.,

Los requisitos y condiciones contenidos en la presente ordenanza serán también aplicables a las autorizaciones que pueda otorgar el Ayuntamiento para la ocupación de propiedades municipales de naturaleza patrimonial.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto o la utilización del local, edificio o instalación municipal estuviere regulada por un contrato específico.

Quedan dentro del ámbito de aplicación los siguientes:

- LOCAL MULTIUSOS
- CASA ABADÍA
- ESCUELAS

Del mismo modo, queda fuera del ámbito objetivo de la presente Ordenanza la utilización de locales, edificios o instalaciones municipales cuando esta estuviere regulada por ley.

ARTÍCULO 3. Uso de los Edificios, Locales e Instalaciones Municipales

Los edificios, locales e instalaciones municipales, podrán ser utilizados por particulares y/o asociaciones para llevar a cabo en ellos, exposiciones, reuniones, celebraciones privadas o actividades profesionales remuneradas, siempre y cuando de ellos se haga un uso responsable.

TÍTULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES

ARTÍCULO 4. Solicitudes

Las personas interesadas en la utilización de edificios y locales municipales deberán obtener autorización del Ayuntamiento con carácter previo. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de los edificios y locales municipales, aun cuando el uso de éstos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al beneficiario con la antelación mínima suficiente necesaria.

En la instancia se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes extremos:

- Datos del solicitante.
- Duración [días/horas].
- Lista de actividades a realizar.
- [En su caso] Número de ocupantes.
- Finalidad.
- Motivos de la solicitud.

Previa a la concesión de la autorización, la Alcaldía o la concejalía delegada podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

Cuando sean varios los solicitantes, la concejalía se dirigirá, en el desarrollo de las relaciones que puedan derivarse de la utilización, a la persona que se designe expresamente a tal efecto, o en su defecto, al primero de los solicitantes.

ARTÍCULO 5. Deberes de los Usuarios

Los usuarios deberán:

- Cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.
- Cualquier usuario que advirtiese alguna deficiencia o deterioro, deberá ponerlo en conocimiento de la concejalía correspondiente.
- Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

ARTÍCULO 6. Prohibiciones

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.
- El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, pueden ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.
- Negar la entrada a cualquier vecino del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal que tenga carácter público.

ARTÍCULO 7. Condiciones de Uso de los Locales e Instalaciones

Los solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso de los edificios y locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin para el cual fue solicitada la utilización.

En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales del Ayuntamiento a fines distintos a aquellos para los que se permitió la utilización.

Los usuarios de edificios, locales e instalaciones municipales velarán por su limpieza y orden. Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente.

ARTÍCULO 8. Autorización de Uso

La autorización de uso, que se plasmará en una resolución de Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que podrá delegar en el concejal competente.

Se facilitará a la persona responsable designada por las personas interesadas, las llaves correspondientes para la apertura y cierre de los locales, en su caso, quienes serán responsables de su custodia y su devolución en las oficinas a los empleados municipales en el plazo más breve tras la finalización de la actividad. El solicitante de la utilización responderá de la devolución de dicha llave y se abstendrá de realizar reproducciones de la misma, salvo que la concejalía correspondiente así lo autorice. En caso de obtención de copias, todas serán devueltas al Ayuntamiento al término del período de uso de los edificios y locales.

En caso de no ser necesario el uso de llaves, será la Concejalía correspondiente la que avise de la utilización, al personal del Ayuntamiento encargado de cualesquiera locales, edificios o instalaciones. La entidad beneficiaria del uso del local, edificio o instalación, deberá llevar consigo y presentar al personal municipal encargado, la resolución de la Concejalía de Régimen Interior que autorice el uso.

Una vez finalizada su utilización, se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

ARTÍCULO 9. Determinaciones de la Autorización

La autorización de uso se dictará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Clase de actividad: cultura, deportes, solidaridad, conferencias, ocio...
- Disponibilidad de locales o instalaciones como la solicitada.
- Número de destinatarios de la actividad.
- Duración temporal de la cesión.

Cualquier uso de los edificios, locales e instalaciones municipales estará supeditado al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias a desarrollar en el edificio, local o instalación.

La resolución podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. En tal caso, la fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales a la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos. También responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

La resolución podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

ARTÍCULO 10. Fianza

En la resolución que autorice el uso de los mismos se podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales la situación anterior al momento de la cesión.

Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 11. Comprobación Municipal del Uso Adecuado

Concluido el uso de edificio local municipal, los usuarios comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Comprobado el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza, en caso de que hubiese sido exigida su constitución. En caso contrario, proce-

derá a exigir las responsabilidades a que hubiere lugar. La fianza se destinará en tal supuesto a cubrir la de carácter pecuniario que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, de los daños y perjuicios causados y de las sanciones que procedan.

ARTÍCULO 12. Gastos Ajenos al Uso Público de los Locales

Cualquier gasto añadido a la cesión del local, edificio o instalación municipal, y que se relacione con el tipo de actividad correrán a cargo del solicitante, en concreto:

- Megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, adornos y otros análogos.
- Cualquier otro gasto añadido, cuando se trate de celebraciones privadas.
- Gastos por la limpieza de los locales municipales, instalaciones o edificios.

TÍTULO III. RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 13. Responsabilidades

Los usuarios de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización, responderán de los daños y perjuicios que por su dolo o negligencia se ocasionen en los mismos. Si fueren varios los ocupantes, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de los precios públicos, de la indemnización de los daños y perjuicios que ocasionen en los locales, instalaciones y bienes que en ellos pudieran encontrarse y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

ARTÍCULO 14. Infracciones

Las acciones u omisiones que contravengan la presente Ordenanza, constituyen infracciones administrativas, y serán sancionadas con arreglo a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Así, en su caso, se consideran infracciones las siguientes:

- Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso o ajenas a las actividades del particular.
- No realizar las labores de limpieza diaria del local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.
- Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.
- Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización de la Alcaldía.
- No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u ornato público, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo V de la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.
- El impedimento del uso de un servicio público por otra y otras personas con derecho a su utilización.

— El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.

— Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

— El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

— Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

— La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos a otras personas o actividades.

— La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato público.

— La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.

— La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.

— La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

ARTÍCULO 15. Sanciones

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones arriba indicadas, serán:

— Infracciones muy graves: hasta 3000,00 euros.

— Infracciones graves: hasta 1500,00 euros.

— Infracciones leves: hasta 750,00 euros.

Las sanciones que pueden imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

ARTÍCULO 16. Cuota tributaria

Será la siguiente expresada en euros/día, la cuota será irreductible cualquiera que sea el tiempo de duración de la utilización efectiva.

A) LOCAL MULTIUSOS

Fianza: 100,00 euros

Cuota: 50,00 euros / día para las siguientes actividades: exposiciones, conferencias, reuniones, celebraciones privadas, actividades de ocio, culturales, deportivas, cursos, marketing empresarial y análogas por parte de particulares o asociaciones con ánimo de lucro.

Exceptuando aquellos actos o actividades culturales y deportivas puntuales que puedan considerarse de interés público para el Municipio

B) CASA ABADÍA:

Fianza: 100,00 euros.

Cuota: 100,00 euros / día para las siguientes actividades: exposiciones, conferencias, reuniones, actividades de ocio, culturales, deportivas, marketing empresarial y análogas por parte de particulares o asociaciones con ánimo de lucro.

Exceptuando aquellos actos o actividades culturales y deportivas puntuales que puedan considerarse de interés público para el Municipio.

C) ESCUELAS:

Fianza: 100,00 euros

Cuota: 100,00 euros / día para las siguientes actividades: actividades de ocio, culturales, deportivas, cursos, marketing empresarial y análogas por parte de particulares o asociaciones con ánimo de lucro.

Exceptuando aquellos actos o actividades culturales y deportivas puntuales que puedan considerarse de interés público para el Municipio.

ARTÍCULO 17. Devengo

La tasa se devengará cuando se presente la solicitud que inicie la actuación o el expediente, que no se realizará o tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

ARTÍCULO 18. Normas de Gestión

La gestión, liquidación, inspección y recaudación de esta tasa se realizará según lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en las demás Leyes reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la presente tasa tendrá régimen de autoliquidación, ésta deberá realizarse en el momento de presentar la solicitud de utilización, no admitiéndose al trámite la solicitud sin la misma.

ARTÍCULO 19. Infracciones y Sanciones respecto de la Tasa

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 183 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Valencia, con sede en Valencia.

En Cirat, a 16 de enero de 2024.

Alcalde - Presidente,
Pascual Salines Bito.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00235-2024-U

CIRAT

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Cirat para el ejercicio 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	319.195,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	227.832,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	100,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	32.200,00 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00 €
Total operaciones corrientes	579.327,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	579.327,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	579.327,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	237.580,00 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	6.500,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	106.400,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	156.160,00 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	72.687,00 €
Total operaciones corrientes	579.327,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	579.327,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	579.327,00 €

Aprobar definitivamente la Plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral, que quedará:

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIRAT

NOMBRE DE LA PLAZA	N.º DE PLAZAS	SITUACIÓN
ADMINISTRACIÓN GENERAL		
PLANTILLA DE FUNCIONARIOS		
Secretario-Interventor: Subgrupo A1 Nivel 24 – Escala H.N. (GC1)	1	Vacante
Técnico medio Administración General Subgrupo A2 Nivel 18 (GC2)	1	Activo
PERSONAL LABORAL FIJO		
Administrativo/a: Subgrupo C1 – Subgrupo C1 (GC5)	1	Activo
Alguacil de cometidos múltiples: Subgrupo AAPP (GC10)	1	Activo
Peón de cometidos múltiples: Subgrupo AAPP (GC10)	1	Activo
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
PERSONAL LABORAL FIJO		
Agente de Empleo y Desarrollo Local AEDL: Subgrupo A2 (GC2)	1	Activo
Informador turístico: Subgrupo C2 (GC7)	1	Vacante
PERSONAL LABORAL TEMPORAL		
Técnico de turismo: Subgrupo C1 (GC5)	1	Vacante
Socorrista: Subgrupo C1 (GC5)	3	Vacante

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 Comunitat 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 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Cirat, a 16 de enero de 2024
Pascual Salines Bito
Alcalde - Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00248-2024-U

CIRAT

Resolución de Alcaldía n.º 2023/357, de fecha 20 de diciembre de 2023, del Ayuntamiento de Cirat por la que se notifica el inicio del expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal por notificación fallida.

No habiéndose podido practicar la notificación personal de la Resolución de Alcaldía n.º 2023/357, de fecha 20 de diciembre de 2023, en relación con la baja de oficio en el padrón municipal por inscripción indebida de:

- X8787049M

En cumplimiento de lo dispuesto la Providencia de Alcaldía de fecha 16 de enero de 2024 y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente anuncio, se hace pública dicha resolución:

«Dar audiencia al interesado por plazo de diez días, para que manifieste si está o no de acuerdo con la baja pudiendo, en este último caso, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, al objeto de acreditar que es en este municipio en el que reside durante más tiempo al año, en el caso de vivir en varios municipios.»

Asimismo, de conformidad con la Resolución de 24 de febrero de 2006, de la Oficina del Censo Electoral, sobre la repercusión de las bajas de oficio por inscripción indebida en los padrones municipales y procedimiento de control de las altas en el Censo Electoral, las bajas de oficio por inclusión inscripción indebida tramitadas por los ayuntamientos repercutirán en el Censo Electoral.

La publicación del presente anuncio tiene meramente efectos informativos, siendo facultativa y previa a la preceptiva publicación en el Boletín Oficial del Estado, con la cual se considerarán notificados a los interesados en el procedimiento objeto de la misma a todos los efectos; todo ello tal y como establece el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en concordancia en el apartado 5.2.4.1 de la Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Cirat, a 16 de enero de 2024
Alcalde - Presidente
Pascual Salines bito

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00275-2024-U

EL TORO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2024

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de El Toro para el ejercicio 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones Corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	126.668,50 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	189.724,40 €
Capítulo III: Gastos Financieros	1.600,00 €
Capítulo IV: Transferencia Corrientes	6.661,36 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00 €
Total Operaciones Corrientes	324.654,26 €
A.2 Operaciones de Capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	42.027,15 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total Operaciones de Capital	42.027,15 €
Total Operaciones No Financieras	366.861,41 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total de Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	366.861,41 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1 Operaciones Corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	123.819,53 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	1.400,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	78.595,84 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	103.620,89 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	19.245,15 €
Total Operaciones Corrientes	326.681,41 €
A.2 Operaciones de Capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	40.000,00 €

Total Operaciones de Capital	40.000,00 €
Total Operaciones No Financieras	366.681,41 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total de Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	366.681,41 €

PLANTILLA DE PERSONAL 2024

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN	PLAZA	GRUPO	NIVEL	ESCALA	SUBESCALA	SITUACIÓN
Secretaría intervención	1	A1	26	HABILITADO NACIONAL	SECRETARÍA INTERVENCIÓN	VACANTE

*Actualmente ocupada en régimen de acumulación de funciones.

B) PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN	PLAZA
Peón usos múltiples	1

Siguiendo el criterio indicado en el informe que forma parte de este expediente, en Plantilla tan sólo se incluyen aquellas plazas que tengan carácter de fijeza.

RESUMEN:

Personal Funcionarios: 1 funcionario de carrera

Personal Laboral Fijo: 1 personal laboral fijo

* Actualmente el Ayuntamiento tiene empleados a un personal laboral temporal y otros cubiertos mediante subvención

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En El Toro, a 17 de enero de 2024

Jose Arenas Vicente

Alcalde- Presidente

DOCUMENTO FIRMADO ELÉCTRONICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00259-2024-U

FUENTE LA REINA

ANUNCIO APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO 2024 Y PLANTILLA DE PERSONAL

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2024 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL
AÑO 2024

ESTADO DE GASTOS

1.- Gastos de personal	72.000,00
2.- Gastos de bienes corrientes y servicios	103.320,00
3.- Gastos financieros	150,00
4.- Transferencias corrientes.	1.600,00
6.- Inversiones reales.....	150.000,00
7.- Transferencias de capital.....	0,00
8.- Activos financieros.....	0,00
9.- Pasivos financieros.....	0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	27070,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS

1.- Impuestos directos.....	56.940,00
2.- Impuestos indirectos.....	1.000,00
3.- Tasas y otros ingresos.....	14.930,00
4.- Transferencias corrientes.....	112.500,00
5.- Ingresos Patrimoniales.....	6.700,00
6.- Enajenación de inversiones reales.....	0,00
7.- Transferencias de capital.....	135.000,00
8.- Activos financieros.....	0,00
9.- Pasivos financieros.....	0,00
TOTAL PRESUPUESTOS DE INGRESOS	327070,00

PLANTILLA

PERSONAL 2024

NOMBRE DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	SITUACIÓN
PLANTILLA DE FUNCIONARIOS:		
Secretario- Interventor, Grupo A1/A2, Escala H.N.	0	Eximida

Auxiliar Administrativo de Administración General, Grupo C2.- Ocupada por personal laboral a tiempo Completo. CD 14	1	Vacante
---	---	---------

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, A TIEMPO PARCIAL:		
Alguacil/a, Cometidos Múltiples (60 h. mensuales) CD 12	1	Cubierta

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 Castellón, 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 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Fuente La Reina a 16 de Enero de 2024.
El Alcalde. Gonzalo Moliner Bellod.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00078-2024

LA JANA

ANUNCI APROVACIÓ DEFINITIVA

Aprovat definitivament el Pressupost Municipal de l'Ajuntament per a l'exercici 2024 i comprensiu aquell del Pressupost General d'aquest Ajuntament, Bases d'Execució, plantilla de personal funcionari i laboral, de conformitat amb allò que disposa l'article 169 del Text Refòs de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals aprovada per Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març i l'article 20 del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, es publica el resum del mateix per capítols:

INGRESSOS

CAPÍTOL	DESCRIPCIÓ	IMPORT
1	Impostos directes	217.000,00
2	Impuestos indirectes	6.000,00
3	Taxes, preus públics i altres ingressos	181.300,00
4	Transferències corrents	404.100,00
5	Ingressos patrimonials	5.900,00
6	Alienació d'inversions reals	0,00
7	Transferències de capital	120.200,00
8	Actius financers	0,00
9	Passius financers	0,00
	TOTAL	934.500,00

DESPESES

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Despeses de personal	267.000,00
2	Despeses en bens corrents i serveis	393.000,00
3	Despeses financeres	10.400,00
4	Transferències corrents	41.400,00
5	Fons de Contingència i altres imprevistos	8.000,00
6	Inversions reals	180.300,00
7	Transferències de capital	0,00
8	Actius financers	0,00
9	Passius financers	34.400,00
	TOTAL	934.500,00

PLANTILLA DE PERSONAL ANY 2024

PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	NÚM.	V	GR	ESC	SUBESCALA/CLASE
Secretaría-Intervenció*	1	-	A1/A2	HE	Secretaría-Intervenció
Auxiliar Administratiu	1	-	C2	AG	Auxiliar (Vacant)
TOTAL PERSONAL FUNCIONARI: 2					

PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Nº	OBSERVACIONS
Auxiliar administratiu	1	Indefinit fixe (Estabilitzat)
Peó	1	Indefinit fixe (Estabilitzat)
Tècnic mitjà	1	Indefinit no fixe (a amortitzar)
TOTAL PERSONAL LABORAL: 3		

RESUM	Nº
Personal funcionari de carrera	2
Personal laboral temporal	3
TOTAL PERSONAL	5

Aquesta aprovació podrà ser impugnada davant la Jurisdicció Contenciós-Administrativa, amb els requisits, formalitats i causes assenyalades en l'article 170 i 171 del Text Refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, i en la forma i terminis que estableixen les normes de l'esmentada jurisdicció.

La Jana, a 05 de gener de 2023
El Alcalde,
César Simó Vallés

* Agrupació Canet lo Roig-La Jana

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00271-2024-U

LA VALL D'UIXÓ

ANUNCIO

Aprobadas inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria, el día 27 de diciembre de 2023, las tablas salariales para el año 2024, se exponen al público en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó durante el plazo de quince días hábiles, durante el cual los interesados podrán examinar y presentar las alegaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones, se considerarán definitivamente aprobadas.

La Alcaldesa
Tania Baños Martos

La Vall d'Uixó, 15 de enero de 2024

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00272-2024-U

MONCOFA

EDICTO. Calendario fiscal del ejercicio 2024 correspondiente a los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva gestionados por el Ayuntamiento de Moncofa. Exp: 403/2024.

D. Wenceslao Alós Valls, Alcalde del Ayuntamiento de Moncofa, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21.1. s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante Decreto 168/2024, de 15 de ener, ha aprobado el siguiente calendario fiscal 2024.

1. Los periodos voluntarios de pago de las diferentes deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva gestionadas por el Ayuntamiento de Moncofa son los siguientes:

CONCEPTO	PERIODO DE COBRANZA
Tasa por entrada de vehículos	Del 05-05-2024 al 05-07-2024 Cargo domiciliados el 05-06-2024
Tasa por mercado del pueblo	Del 05-02-2024 al 05-04-2024 Cargo domiciliados el 05-03-2024
Tasa por mercado de la playa de verano	Del 05-06-2024 al 05-08-2024 Cargo domiciliados el 05-07-2024
Tasa por mercado de la playa de invierno	Del 05-10-2024 al 05-12-2024 Cargo domiciliados el 05-10-2024

Cuando los vencimientos del plazo coincidan con un sábado o un día inhábil se considerarán trasladados al primer día hábil siguiente.

2. Además, se considera que al ser un acto que afecta a un colectivo indeterminado de interesados, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe de publicarse, para su general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, a los efectos de cumplir la función de anuncio de cobranza, previsto en el artículo 24.1 del Reglamento General de Recaudación, se debe publicar este Calendario Fiscal en el Boletín Oficial de Castellón y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3. Los plazos de ingreso son los que figuran en el presente calendario fiscal o los que en su caso sean modificados por la Alcaldía: Dichas modificaciones deberán ser publicadas al igual que este calendario fiscal: Boletín Oficial de Castellón y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4. Modalidad de cobro: Los recibos domiciliados se cargarán directamente en las cuentas autorizadas de Bancos y Cajas de Ahorro.

Para los no domiciliados, el documento preciso para efectuar el pago de la deuda será enviado por correo ordinario al domicilio fiscal de los deudores. Es de obligado cumplimiento por parte del contribuyente mantener actualizado este domicilio.

Cuando no se dispusiere del referido documento, el deudor u otra persona que pretenda realizar el pago lo solicitará, dentro del periodo voluntario, en el departamento de recaudación del Ayuntamiento de Moncofa, en horas de atención al público, o en la sede electrónica.

5. Lugares, días y horas de ingreso: El pago se efectuará en cualquiera de las oficinas y sus cajeros automáticos de las Entidades colaboradoras:

CaixaBank, S.A.
Cajamar Caja Rural, Sociedad Cooperativa de Crédito.
Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A.
Banco Santander, S.A.
Caixa Rural la Vall San Isidro

Estas entidades colaboradoras admitirán dichos ingresos todos los días que sean laborables para las mismas durante las horas de caja o en los cajeros automáticos operativos 24 horas los 7 días de la semana.

Asimismo podrá realizarse el pago a través de la web municipal operativa 24 horas los 7 días de la semana.

6. Domiciliación bancaria. La domiciliación bancaria de pago de recibos surtirá efectos en todo caso en el ejercicio 2024 respecto de aquellas solicitudes presentadas antes del 31 de diciembre del año anterior. Respecto de las solicitudes presentadas con posterioridad, no existe garantía de que surtan efectos en el padrón del ejercicio 2024. En todo caso, surtirán efectos a partir del ejercicio siguiente.

Tal y como regula la ordenanza fiscal municipal reguladora de la tasa de vados, a los sujetos pasivos que tengan domiciliada la referida tasa se les aplicará una bonificación por domiciliación del 2%.

7. Transcurrido el plazo de ingreso, sin haberse efectuado el mismo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Contra los datos contenidos en el padrón y contra las liquidaciones en el incorporadas, se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, ante el órgano que los haya aprobado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del padrón.

Moncofa, 16 de enero de 2024
Alcalde-Presidente
Wenceslao Alós Valls

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00280-2024-U

SANT JOAN DE MORÓ

N. Expediente: 1574/2023

Asunto: Relación de puestos de trabajo de 2024

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Sant Joan de Moró, en sesión ordinaria de 21 de diciembre de 2023, ha aprobado la Relación de puestos de trabajo de 2024, lo cual se hace público

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE MORÓ AÑO 2024

IDENTIFICACIÓN		REQUISITOS EXIGIDOS			PROVISIÓN	RETRIBUCIONES			NUMERO DE PUESTOS	OBSERVACIONES	
Núm.	Denominación	Naturaleza	Subgrupo(F) o categoría profesional (L)	Escala / sub-escala		Otros requisitos*	Forma de provisión	CD			CE mensual
SERVICIOS GENERALES											
1	Secretaría-interacción	Funcionarial	A1	FHN/Secretaría-Intervención	B1	Concurso	26/29	2848,07 €	-	1	
2	Técnico/a de Administración General	Funcionarial	A1	AG/Técnica		Concurso	27	2.261,70 €	-	1	
3	Técnico/a	Funcionarial	A2	AG/Gestión		Concurso	23	1.362,45 €	-	1	
4	Técnico/a de Gestión	Funcionarial	A2	AG/Gestión		Concurso	26	1.800,98 €	-	1	Tesorería
5	Arquitecto/a técnico	Funcionarial	A2	A E/Técnica/ Técnico medio	C1	Concurso	24	1.507,80 €	-	1	
6	Administrativo	Funcionarial	C1	AG/Administrativo	C1	Concurso	18	795,78 €	-	1	
7 y 8	Auxiliar-administrativo	Funcionarial	C2	AG/Auxiliar	C1	Concurso	16	670,13 €	-	2	
9	Ordenanza	Funcionarial		AG/Subalterna	B1	Concurso	13	436,30	-	1	
10	Ordenanza	Funcionarial		AG/Subalterna	B1	Concurso	14	698,48	-	1	Secretario/a Juzgado de Paz.
POLICIA LOCAL											
11	Agente de policía	Funcionarial	C1	AE/Servicios especiales/ Policía local	Permiso de conducir clase B B1	Concurso	21	1.382,24 €	-	1	Jefatura de Policía- Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos
12	Agente de policía	Funcionarial	C1	AE/Servicios especiales/ Policía local	Permiso de conducir clase B B1	Concurso	20	1.211,20 €	-	1	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos
13	Agente de policía	Funcionarial	C1	AE/Servicios especiales/ Policía local	Permiso de conducir clase B B1	Concurso	20	1.211,20 €	-	1	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos
OFICINA DE OCUPACIÓN Y DESARROLLO LOCAL											
14	Agente de empleo y desarrollo local	Funcionarial	A2	A E/Técnica/ Técnico medio	C1	Concurso	22	1.256,50 €	-	1	
BIBLIOTECA											
15	Bibliotecario/a	Funcionarial	A2	A E/Técnica/ Técnico mitja	C1	Concurso	22	1.298,38 €	-	1	P / Jornada partida, 3 días a la semana
16	Bibliotecario/a	Funcionarial	C1	AE/Administrativo	C1	Concurso	17	712,02 €	-	1	P / Jornada partida, 3 días a la semana
17	Bibliotecario/a	Funcionarial	C2	AE/Auxiliar	C1	Concurso	16	670,13 €	-	1	P / Jornada partida, 3 días a la semana
BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS											
18 y 19	Operario/a de brigada de obras y servicios	Laboral	Peón	-	Sin requisito de titulación	Concurso	-	-	1.693,67 €	2	Guardia localizable 365 días al año.

12	Agente de policía	Funcionario	C1	AE/Servicios especiales/ Policía local	Permiso de conducir clase B B1	Concurso	20	1.211,20 €	-	1	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos
13	Agente de policía	Funcionario	C1	AE/Servicios especiales/ Policía local	Permiso de conducir clase B B1	Concurso	20	1.211,20 €	-	1	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos
OFICINA DE OCUPACIÓN Y DESARROLLO LOCAL											
14	Agente de empleo y desarrollo local	Funcionario	A2	AE/Técnica/ Técnico medio	C1	Concurso	22	1.256,50 €	-	1	
BIBLIOTECA											
15	Bibliotecario/a	Funcionario	A2	AE/Técnica/ Técnica media	C1	Concurso	22	1.298,38 €	-	1	P / Jornada partida, 3 días a la semana
16	Bibliotecario/a	Funcionario	C1	AE/Administrativo	C1	Concurso	17	712,02 €	-	1	P / Jornada partida, 3 días a la semana
17	Bibliotecario/a	Funcionario	C2	AE/Auxiliar	C1	Concurso	16	670,13 €	-	1	P / Jornada partida, 3 días a la semana
BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS											
18 y 19	Operario/a de brida de obras y servicios	Laboral	Peón	-	Sin requisito de titulación	Concurso	-	-	1.693,67 €	2	Guardia localizable 365 días al año.
20 y 21	Operario de servicios múltiples	Funcionario	Agrupaciones Profesionales	-	Sin requisito de titulación	Concurso	14	544,49	-	2	Guardia localizable 365 días al año.
COLEGIO PÚBLICO SANT JOAN DE MORÓ											
21	Monitor/a de la escuela matutina	Laboral	Monitor	-	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Título Profesional Básico o equivalentes	Concurso	-	-	10,22 euros/hora. (incluido prorrateo pagas extra)	1	
22	Conserje	Funcionario	Agrupaciones Profesionales	-	B1	Concurso	13	436,55 €	-	1	
UNIDAD DE RESPIRO FAMILIAR											
23	Dinamizador/a de la unidad de respiro familiar	Laboral	Técnico Dinamizador	-	Auxiliar de clínica, Auxiliar de Geriátria, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Título de formación profesional de grado medio o equivalente en las especialidades de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia o técnico de atención socio-sanitaria u otras especialidades vinculadas a la dinamización de similares recursos sociales, o equivalente.	Concurso	-	-	11,59 euros/hora. (incluido prorrateo pagas extra)	1	P / Jornada parcial de 20 horas semanales
PERSONAL EVENTUAL											
24	Asesor de Prensa	Personal eventual	C2	-	Graduado en ESO o equivalente	-	14	502,50	-	-	Jornada parcial. (50%)

* Se indica, si es el caso, el nivel requerido de conocimiento de valenciano o bien otros requisitos de acceso al puesto.

** Se indica las observaciones oportunas a nivel de jornada u otras.

Sant Joan de Moró, a 17 de enero de 2024. EL ALCALDE. Fdo.: Vicente Pallarés Renau.

20 y 21	Operario de servicios múltiples	Funcionarial	Agrupaciones Profesionales	Sin requisito de titulación	Concurso	14	544,49	-	2	Guardia localizable 365 días al año.
COLEGIO PUBLICO SANT JOAN DE MORÓ										
21	Monitor/a de la escuela materna	Laboral	Monitor	Título de Graduado en Educación Primaria Oligoeducación o Titulo Profesional Básico o equivalentes	Concurso	-	-	10,22 euros/hora. (incluido prorrateo pagas extra)	1	
22	Conserje	Funcionarial	Agrupaciones Profesionales	B1	Concurso	13	436,55 €		1	
UNIDAD DE RESPIRO FAMILIAR										
23	Dinamizador/a de la unidad de respiro familiar	Laboral	Técnico Dinamizador	Auxiliar de clínica, Auxiliar de Geriátria, Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Título de formación profesional de grado medio o equivalente en las especialidades de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia o técnico de atención sociosanitaria u otras especialidades vinculadas a la dinamización de similares recursos sociales, o equivalente.	Concurso	-	-	11,69 euros/hora. (incluido prorrateo pagas extra)	1	P / Jornada parcial de 20 horas semanales
PERSONAL EVENTUAL										
24	Asesor de Prensa	Personal eventual	C2	Graduado en ESO o equivalente		14	502,50			Jornada parcial. (50%)

* Se indica, si es el caso, el nivel requerido de conocimiento de valenciano o bien otros requisitos de acceso al puesto.

** Se indica las observaciones oportunas a nivel de jornada u otras.

Sant Joan de Moró, a 17 de enero de 2024. EL ALCALDE. Fdo.; Vicente Pallarés Renau.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00251-2024-U

TALES

ANUNCIO

De conformidad con lo previsto en el artículo 101.5 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible y en el artículo 16.1 de la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, con carácter previo a la elaboración del Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de incendios forestales y el Plan Territorial Municipal de emergencias de Tales, se recaba la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados.

Los ciudadanos, organizaciones y asociaciones que así lo consideren pueden hacer llegar sus opiniones sobre los aspectos planteados en el siguiente cuestionario durante el plazo de 10 días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia, mediante su presentación en cualquiera de los lugares indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tales 16 de enero de 2024
Alcalde
Vicente Juan Prades Ramos

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00263-2024-U

TERESA

TERESA

BDNS N.º: 739570

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b 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://webpub2.igae.hacienda.gob.es/teseonet/gdoc/visor?IDDOC=1007540>

Extracto de la Resolución de Alcaldía de fecha 12 de Enero de 2024 por la que se convocan subvenciones para el transporte gratuito discrecional en taxi, con fines médicos, por ampliación de plazo.

PRIMERO.- Objeto. El objeto de las presentes ayudas es el transporte gratuito discrecional en taxi, con fines médicos, a disposición de la población domiciliada en el municipio de Teresa que adolezca de falta de disponibilidad de vehículo propio o de licencia en vigor para la conducción de vehículo y que acredite su necesaria asistencia a los servicios médicos pautados en las bases.

SEGUNDO.- Crédito Presupuestario.

TERCERO.- Personas beneficiarias. Podrán ser beneficiarios/as de esta línea de subvenciones municipales objeto de la presente convocatoria toda persona física que reúna los requisitos que aparecen en las bases. Para los servicios utilizados en el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2023.

CUARTO.- Cuantía.- No se establece un importe máximo por beneficiario o unidad familiar aunque se limitan los desplazamientos subvencionados a quince viajes, en tanto que exista crédito en la partida habilitada para tal fin.

QUINTO. Plazo de solicitudes.- El plazo de presentación de las solicitudes es hasta el 30 de Enero de 2024.

En Teresa a 16 de Enero de 2024.

EL ALCALDE PRESIDENTE
(Documento firmado electrónicamente)
D. J. ERNESTO PEREZ CALATAYUD

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00258-2024-U

TORREBLANCA

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

TANIA AGUT MÁS, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Torreblanca, en virtud de las facultades conferidas por la Ley 7/85, de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, y consideración a los siguientes hechos:

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torreblanca, en sesión celebrada en fecha 21 de diciembre de 2022, se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria para cobertura definitiva del proceso de estabilización de Arquitecto Superior, mediante personal funcionario de carrera, proceso de concurso de méritos (proceso extraordinario y urgente de empleo temporal).

Las bases y convocatoria fueron publicadas en el BOP de Castellón núm. 154 de 24 de diciembre de 2022; habiéndose publicado extracto en el DOGV núm. 9501 de fecha 30.12.2022, así como en el BOE núm. 313 de fecha 30.12.2022.

Una vez concluido el proceso selectivo, mediante Resolución de Alcaldía 493/2023, se aprobaron las calificaciones definitivas del mismo.

En fecha 19/12/2023, se requirió a la aspirante que quedó en primera posición, a los efectos de que manifestase la conformidad con el nombramiento, y aportase los documentos necesarios, justificativos del cumplimiento de los requisitos previstos en las bases reguladoras.

En fecha 02/01/2024, la aspirante ha aportado la documentación requerida.

En virtud de cuanto antecede,

RESUELVO:

PRIMERO. – Nombrar a D^a. ESTHER FRANCH GIMENO, con DNI 20247488J, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Torreblanca, en el puesto de Arquitecta Superior, grupo A, subgrupo A1 (plaza número 43), escala de administración especial.

SEGUNDO. - La toma de posesión en el puesto se producirá el día 1 de febrero de 2024, de conformidad con lo previsto en la base 9ª de la convocatoria.

TERCERO. - Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios, y notificarla a la interesada.

CUARTO. - Comunicar esta resolución al departamento de Personal, Intervención y Secretaría, a los efectos oportunos.

QUINTO. - Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso judicial contencioso-administrativo, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de su notificación o publicación, ante los juzgados de dicho orden de Castellón.

De forma previa y potestativa, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en un plazo de un mes a contar desde el siguiente a la fecha de notificación o publicación.

No obstante, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

Torreblanca, a 16 de enero de 2024

Conforme, el Interventor
Pablo Juan Viciano Ríos

Tania Agut Mas
La Alcaldesa

El Secretario
Enrique Jesús Vidal Viel

En ejercicio de las funciones de fe pública, y a los exclusivos de efectos de dejar constancia de la transcripción al libro de Decretos.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00264-2024-U

VILAFRANCA/VILLAFRANCA DEL CID

Silvia Colom Monferrer, Alcaldesa de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que en el mes de mayo de 2024 queden vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación y en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://vilafranca.sedelectronica.es>).

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Vilafranca, 16 de enero de 2024

Alcaldesa

Silvia Colom Monferrer

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00265-2024-U

VILAFRANCA/VILLAFRANCA DEL CID

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 2024-0010, de fecha 15 de enero, se aprobó la Oferta de empleo público de este Ayuntamiento de Vilafranca para el ejercicio 2024, en los siguientes términos:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN	TURNO
A	A2	AE	1	ARQUITECTO TÉCNICO	LIBRE
C	C2	AG	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIBRE

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Vilafranca, 16 de enero de 2024
Alcaldesa
Silvia Colom Monferrer

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00188-2024

VISTABELLA DEL MAESTRAT

ANUNCI APROVACIÓ DEFINITVA PRESSUPOST 2024

ANUNCI

Acord del Ple de data 16 de desembre de 2023 de l'Entitat Vistabella del Maestrat pel qual s'aprova definitivament el Pressupost Municipal per a l'exercici 2024.

Havent-se aprovat definitivament l'expedient d'aprovació del pressupost municipal de l'exercici 2024 en no haver-se presentat al·legacions, es publica aquest per al seu general coneixement a l'efecte de l'article 169.1.

ESTAT DE DESPESES

CAPÍTOL	DENOMINACIÓ	PRESSUPOST 2024
		IMPORT
1	Despeses de personal	342.409,59 €
2	Despeses corrents en bens i serveis	238.438,80 €
3	Despeses financeres	550,00€
4	Transferències corrents	15.784,00 €
5		
6	inversions reals	41.631,62 €
7	Transferència de capital	0,00€
8	Actius financers	0,00 €
9	Passius Financers	0,00 €
TOTAL DESPESES		638.814,01 €

ESTAT D'INGRESSOS

CAPÍTOL	DENOMINACIÓ	PRESSUPOST 2024
		IMPORT
A)	OPERACIONS NO FINANCERES	638.814,01 €
A.1	OPERACIONS CORRENTS	638.814,01 €
1	Impostos directes	229.450,00 €
2	Impostos indirectes	10.000,00 €
3	Taxes, preus públics i altres ingressos	143.567,00 €
4	Transferències corrents	223.673,51 €
5	Ingressos patrimonials	32.123,50 €
A.2	OPERACIONS DE CAPITAL	0,00 €
6	Alienació d'inversions reals	0,00 €
7	Transferència de capital	0,00 €
B)	OPERACIONS FINANCERES	0,00 €
8	Actius financers	0,00 €
9	Passius financers	0,00 €
TOTAL INGRESSOS		638.814,01 €

PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARI					
Denominació plaça	N.º de Llocs	Subgrup	Escala	Subescala	Situació
Secretario-Interventor	1	A1	Habilitat Nacional	Secretaría-Intervenció	Coberta/ CS-Acctal.
Auxiliar	1	C2	Administració General	Auxiliar	Vacant
Alguacil	1	AP	Administració Especial	Agrupacions Professionals	Coberta/ Procés d'estabilització
PERSONAL LABORAL					
Denominació plaça	N.º de Llocs	Subgrup	Escala	Subescala	Situació
Personal Auxiliar	1	C2	Laboral	Laboral	Coberta/ Procés d'estabilització

LABORAL FIXE:
PERSONAL NETEJA:1
SAD:1
AUXILIAR: 2
BRIGADA: 3
CUINERA: 2

LABORAL TEMPORAL:
AEDL: 1

LLOCS CORRESPONENTS A FUNCIONARIS DE CARRERA: 3
COBERTS: 2
INTERINOS:0

LLOCS CORRESPONENTS A PERSONAL LABORAL: 10

TOTAL PLANTILLA: 13

Contra el present acord, conforme a l'article 171.1 del Text Refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Castelló, en el termini de dos mesos a comptar des del dia de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Sense perjudici d'açò, segons allò que s'ha fixat en l'article 171.3 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, la interposició d'aquest recurs no suspèn per si sola l'efectivitat de l'acte o Acord impugnat.

En Vistabella del Maestrat, a 12 de gener de 2024.
L'Alcalde- President. Signat: Jordi Alcon Molina.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00246-2024-U

ZUCAINA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Zucaina por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2024 al no haberse presentado alegaciones, 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 Comunitat 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 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	332.330,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	267.031,01 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	87.190,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	143.251,01 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	240,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	36.350,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	65.298,99 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	65.298,99 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	332.330,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	332.330,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	0,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	87.325,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	3.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	69.388,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	153.602,64 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	332.330,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denom. plaza	N.º plazas	Situación
Secretario-Interventor, subgrupo A1/A2, Escala H.E	1	Cubierta - Comisión de servicios
Administrativo de A.G., Grupo C1.-	1	Vacante

*Las funciones de secretario-interventor las realiza un auxiliar administrativo.

*No existe personal eventual.

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Denom. plaza	N.º plazas	Situación
Auxiliar administrativo	1	Vacante
Peón de limpieza	1	Cubierta
Alguacil	1	Vacante

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denom. plaza	N.º plazas	Situación
Auxiliar administrativo	1	Cubierta

D) OTRO PERSONAL (PROGRAMAS DE EMPLEO)

Denom. plaza	N.º plazas	Situación	Observaciones
Otro personal – Fomento de Empleo	(a)	Cubiertas	(b)

(a) Número de plazas vinculado a la convocatoria de subvenciones por Generalitat/Diputación o la aprobación de un Plan de Fomento de Empleo por Ayuntamiento.

(b) Contrato de Obra o servicio; Requisitos; los de la convocatoria de subvención o previstos en el plan de fomento aprobado por el Ayuntamiento.

En Zucaina, a 16 de Enero de 2024.

La Alcaldesa-Presidenta

Dña. Ana Julián Benages

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

00250-2024-U

MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Mancomunidad Río Mijares para el ejercicio 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Mancomunidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	163.500,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	28.850,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	100,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	41.092,70 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00 €
Total operaciones corrientes	233.692,70 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	1000,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	1000,00 €
Total Operaciones No Financieras	234.692,70 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	234.692,70 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	0,00 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	0,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	234.692,70 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	0,00 €
Total operaciones corrientes	234.692,70 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €

Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	234.692,70 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	234.692,70 €

Aprobar definitivamente la Plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral, que quedará:

NOMBRE DE LA PLAZA	N.º DE PLAZAS	SITUACIÓN
ADMINISTRACIÓN GENERAL		
PLANTILLA DE FUNCIONARIOS:		
Secretario-Interventor: Grupo A1 – Escala H.N.	1	Vacante
PERSONAL LABORAL FIJO		
Auxiliar Administrativo/a: Grupo C2 Administración General	1	Activo
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
PERSONAL LABORAL FIJO		
Trabajador/a social Administración Especial – Técnica A2	2	Activo
Auxiliar ayuda a domicilio – Administración especial – Subescala AAPP (jornada parcial)	1	Activo
PERSONAL LABORAL TEMPORAL		
Auxiliar administrativo/a (jornada parcial) Administración Especial – Grupo C2	1	Vacante

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 Comunitat 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 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Cirat, a 16 de enero de 2024
PRESIDENTE
PASCUAL SALINES BITO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

00278-2024-U

MANCOMUNIDAD PLANA ALTA

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de 09 de noviembre de 2023 aprobatorio de la derogación de la Ordenanza Fiscal de la tasa por prestación de los servicios administrativos en pruebas y expediente de selección de personal (expte. 1011/2023), lo que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat 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 Sant Joan de Moró, a 16 de enero de 2024.

EL PRESIDENTE,

Fdo.: Vicente Pallarés Renau