

## SUMARI / SUMARIO

### **ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**

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

**Ajuntaments / Ayuntamientos** 4  
ALMASSORA, ARGELITA, BETXÍ, BORRIANA/BURRIANA, CASTELLÓ DE LA  
PLANA, CHÓVAR, LA TORRE D'EN DOMÉNEC, MANCOMUNIDAD PLANA DE  
L'ARC, TORREBLANCA, TRAIQUERA, VILA-REAL

**Mancomunitats / Mancomunidades** 46  
MANCOMUNIDAD ESPADÁN MIJARES, MANCOMUNITAT DE PENYAGOLOSA POBLES  
DEL NORD

**Consortis / Consorcios** 50  
CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN

**ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
Tribunal Superior de Justícia / Tribunal Superior de Justicia 64

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

01085-2024

**PERSONAL**Recursos 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. 2024-0768, de fecha 07/03/2024, ha resuelto:

APROBAR LISTA DEFINITIVA ASPIRANTES PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Y FECHA DE INICIO DE LAS PRUEBAS.

Vistas las Bases de la Convocatoria para proveer una lista de personal de carácter laboral no permanente, o en su caso de personal para nombramiento interino, a través del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, para cubrir las necesidades de INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL (Subgrupo A2) de la Exma. Diputación Provincial de Castellón.

Vista la Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 22 de 20 de febrero de 2024.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por Resolución de la Presidencia núm. 2023-2612 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	AZLOR MAIRAL	PAULA	***4833**
2	BAIXAULI BACH	JAUME	***0084**
3	BELTRAN BELTRAN	JORGE	***4964**
4	BLASCO PALAU	SERGI	***5536**
5	BOSCH LÓPEZ DE ANDUJAR	MARÍA CRISTINA	***3179**
6	CAMPOS GOZALBO	JOAN BAPTISTA	***2523**
7	CHIVA EDO	ELENA	***1521**
8	DE FRANCISCO JIMENEZ	RAUL	***7960**
9	FENOLLOSA MAÑEZ	RICARDO	***8604**
10	GARCIA NEBOT	HIPOLITO JOSÉ	***0255**
11	GIMENEZ AMAT	MARÍA	***0118**
12	LLOBAT GUARINO	ALFONSO	***0055**
13	LOPEZ BOTELLA	ANA	***2211**
14	MARÍ SORIANO	RICARDO	***5401**
15	MARTINAVARRO FUERTES	LAURA	***9250**
16	MON EDO	DAMIAN	***6669**

17	MONDRAGON MECO	JOAQUIN	***8195**
18	MONFORT TARRAZÓN	JUAN FRANCISCO	***2892**
19	MONTOLIU MARCET	JUAN JOSÉ	***5837**
20	MOR PONS	ROBERTO JAVIER	***5798**
21	OLIVER PLA	JOAQUIN	***4496**
22	PACHE PARDOS	LAURA	***4111**
23	PATERNA LLUCH	ANTONIO	***2206**
24	PEREZ HERRERO	MIRIAM	***7564**
25	PERIS MARTÍ	MARÍA JESÚS	***9152**
26	ROBLEDO BARREDA	JUAN MIGUEL	***1129**
27	RODRIGUEZ RUBIO	LUIS	***0408**
28	ROYO BELLMUNT	DAVID	***9757**
29	SALES IBAÑEZ	JUAN MANUEL	***1262**
30	SÁNCHEZ GISBERT	RAFAEL	***8143**
31	TALAYA RAMOS	JOAN	***9425**
32	TENA TRISTANTE	VICTOR	***8832**

## ASPIRANTES EXCLUIDOS

Ninguno

SEGUNDO.- Convocar a los aspirantes admitidos para la realización del primer ejercicio de la fase oposición, el día 04 de abril de 2024, a las 9:30 h, 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 08 de marzo de 2024  
Mónica Marí Torán  
El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

00971-2024

**ALMASSORA**

ANUNCIO

HECHOS

No pudiendo asistir a la sesión de la Junta de Portavoces del día 1 de marzo de 2024.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. El artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local dice “los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde...”

2. El artículo 47.1 de el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, establece que “corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde”

3. El apartado 2 del citado artículo dispone “En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los números 1 y 2 del artículo 44”

4. Por otro lado, en el decreto de Alcaldía núm. 2023/2141 de fecha 23 de junio de 2023, se efectuó el nombramiento de los Tenientes de Alcalde, siendo el primer Teniente de Alcalde, José Manuel Claramonte Castillo.

Por tanto, en virtud de las potestades atribuidas a mi autoridad por el art. 21 de la ley 7/85, de 2 de abril, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en José Manuel Claramonte Castillo, primer Teniente de Alcalde, la presidencia de la sesión de la Junta de Portavoces que se celebrará a las 13.30 horas el día 1 de marzo de 2024.

SEGUNDO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Almassora 1 de marzo de 2024  
María Tormo Casañ  
Alcaldesa

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01086-2024-U

**ARGELITA**

ANUNCIO

Por Dña. JENIFER ZARZA SIERRA se ha interpuesto recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo, num Dos de Castellon contra Resolución de Alcaldía dictada en el expediente 81/2023 de "Responsabilidad Patrimonial" del Ayuntamiento de Argelita, en fecha 29 de marzo de 2023, por la que se resuelve inadmitir a trámite la reclamación de responsabilidad patrimonial previa en base a informe del Secretario-Interventor".

Procedimiento Abreviado-000214/2023.

Lo que se hace publico a los efectos previstos en el articulo 49 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativo, emplazando a los interesados para que puedan comparecer y personarse en los autos en el plazo de nueve días.

Argelita, a 8 de marzo de 2024.  
El Alcalde-Presidente, Aitor Balfagón Bartoll

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

00957-2024

**BETXÍ**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 29 de febrero de 2024, se aprobaron las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de dos plazas de Ordenanza Conserje, mediante el sistema de concurso - oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Grupo AP, Subgrupo AP, a través de turno libre, y su convocatoria:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE ORDENANZA CONSERJE

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de dos plazas vacantes y presupuestadas de Ordenanza Conserje, mediante el sistema de concurso oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subescala Subalternos, Grupo y Subgrupo AP (Agrupaciones Profesionales), de la plantilla del Ayuntamiento de Betxí,

Dichas plazas fueron incorporadas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 42, de fecha 7 de abril de 2022, y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana nº. 9316, de 8 de abril de 2022:

- Ordenanza – Conserje Colegio (incluida en el puesto de trabajo “Portero Escolar y Deportivo” de la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Betxí).
- Conserje Deportivo (incluida en el puesto de trabajo “Conserje Deportivo” de la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Betxí).

Las indicadas plazas tienen encomendadas las siguientes funciones comunes:

- Vigilancia, apertura y cierre del edificio o instalación pública asignado, incluyendo el control y custodia de sus llaves.
- Control y mantenimiento básico del estado de funcionamiento, control del aseo y limpieza del edificio, dando aviso de las anomalías observadas, cuando estas requieran una especial cualificación profesional.
- Reparación de pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura.
- Realización de trabajos de jardinería y de limpieza en las zonas ajardinadas del edificio o instalación pública asignado.
- Supervisión de la labor del personal de limpieza, incluso con obligación de colaborar en la limpieza del edificio o instalación pública asignado.
- Revisión y reposición de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento del edificio o instalación pública asignado.
- Garantizar el control del acceso de personas al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
- Recibir, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax, incluida su manipulación y/o franqueo. Desarrollar las funciones propias de un Ordenanza.
- Facilitar información general, personal y telefónicamente del centro.
- Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio o instalación pública asignado, siempre que tengan carácter oficial.
- Revisión de las instalaciones del centro. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad...
- Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo entre las dependencias del centro o hasta el vehículo que deba transportarlos, con los medios y personal necesarios, en su caso.
- Controlar, revisar y reponer tablones de anuncios.

- Realización de operaciones sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrados, sellos, punteo de relaciones e inventarios, etc.).
- Recogida y reparto en las distintas dependencias de correspondencia, documentos, material y otros.
- Atención a la centralita telefónica.
- Asistencia a cualquier acto oficial o reunión, si fuere requerido.
- Cualquier otro servicio complementario de los anteriores que le sea encomendado por la Alcaldía o por la Concejalía delegada de Personal para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.

#### SEGUNDA.- Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón Electrónico de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

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 la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- 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 las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

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) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30.
- f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

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.

#### CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para las plazas que se opten, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Betxí y deberán presentarse, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 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.

Las instancias podrán presentarse de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Betxí (<https://betxi.sedelectronica.es/info.0>), siendo requisito necesario poseer un certificado digital, así como por el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, en caso de presentarse la solicitud en un registro de Administración distinta al Ayuntamiento, las personas aspirantes deberán remitir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, un fax al Ayuntamiento dirigido al Departamento de Recursos Humanos, (fax 964 62 11 03) o correo electrónico a la dirección [registregeneral@betxi.es](mailto:registregeneral@betxi.es), en el que han de comunicar la presentación de la solicitud acompañada de una copia de la instancia presentada y sellada por el organismo correspondiente.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. De igual modo, los datos de los aspirantes que entren a formar parte de la bolsa de empleo, podrán ser objeto de cesión a otras Administraciones Públicas, siempre que se autorice a ello en la solicitud de participación. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- b. Copia de la Titulación requerida (basta con el certificado de escolaridad o titulación superior que se ostente)
- c. La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Los documentos acreditativos de los méritos vendrán ordenados y numerados, precedidos por un índice igualmente y la Hoja de Autobaremación (Anexo III). firmados por el presentador de la solicitud. Y todo ello adjunto a la instancia.

La hoja de Autobaremación contendrá la relación de los méritos que, como máximo el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso.

No se podrán aportar documentación referida a los méritos, tras la finalización del plazo de solicitudes.

- d. Documento acreditativo del ingreso bancario en la cuenta del Ayuntamiento de Betxí en Ruralnosta Betxí, número nº ES34 3138 1199 80 0028545812, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 20 euros de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso. El ingreso deberá hacerse en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. Su pago posterior supondrá causa de exclusión.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

Las personas que acrediten su condición de miembro de familia numerosa de categoría general o de familia monoparental de categoría general gozarán de una bonificación del 50% de la tasa.

La condición de ser miembro de familia numerosa, se acreditará a través de fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado.

La condición de familia monoparental, se acreditará conforme a lo establecido por el Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunitat Valenciana.

#### QUINTA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso Administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### SEXTA.- Tribunal Calificador

1. El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, todos con voz y voto:

- Presidente: Funcionario de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.

- 3 Vocales: Funcionarios de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.

- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

2. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y sus decisiones se adoptarán, al menos, por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

4. El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

5. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

6. De cada una de las sesiones del Tribunal, cualquiera que sea su objeto, se levantará acta que reflejará de forma estricta y clara la motivación de sus decisiones.

7. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

#### SÉPTIMA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

1. El sistema selectivo será el concurso-oposición libre.

2. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio, que se efectuará mediante su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Castellón», las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica y el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Betxí, así como en su página web.

3. Los ejercicios de la fase de oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

4. Con una antelación de al menos quince días hábiles antes de comenzar el primer ejercicio, la Alcaldía, anunciará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el día, hora y local en que habrá de tener lugar, así como de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento. Este anuncio podrá ser realizado en la propia Resolución que determine la lista definitiva de aspirantes admitidos o independientemente.

5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir al menos un plazo de 48 horas hábiles.

6. Una vez comenzado el proceso selectivo, 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, se expondrán en la sede electrónica y el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Betxí, así como en su página web, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto de pasaporte, permiso de circulación otro documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8. En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya

finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

9. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

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

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta condición, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

10. La selección se hará por el procedimiento de Concurso-Oposición libre, donde la fase de oposición será el 60% de la nota final y la fase de concurso el 40 % de la nota final.

11. Fase de Oposición (puntuación máxima 60 puntos):

De carácter teórico y escrito. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se publica como Anexo II. El Tribunal de Valoración arbitrará medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes.

a).- Ejercicio teórico. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 30 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más las preguntas de reserva que se incorporen) con 4 respuestas alternativas relacionadas con los temas que figuran en el anexo II de las bases de esta convocatoria, habiendo sólo una verdadera en cada pregunta.

Cada respuesta correcta puntuará 0,60, y cada dos errores restarán 0,30. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II de estas bases, y serán planteadas por Tribunal de Valoración inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del mismo.

b).- Ejercicio práctico. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 30 puntos):

Consistirá en resolver un ejercicio práctico relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo regladas en el temario. Esta prueba podrá constar de varias partes, y se puntuará con una calificación de 0 a 30 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 15 puntos. El tiempo de duración del ejercicio, será determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad del ejercicio/s que deban desarrollar los aspirantes.

12. Fase de Concurso de méritos (puntuación máxima 40 puntos):

La Comisión de Selección valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 40 puntos.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador serán los siguientes:

a) Experiencia profesional. (Máxima 15 puntos):

Se valorará la experiencia en puestos de trabajo similares (Conserje y/o Ordenanza), por periodos no acumulables, hasta un máximo de 15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados como Conserje y/o Ordenanza, en jornada real en Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral: 0,40 puntos por mes completo.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos distintos a Conserje y/o Ordenanza, pertenecientes al Grupo y Subgrupo AP (Agrupaciones Profesionales), en jornada real en Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral: 0,20 puntos por mes completo.

La acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas se realizará mediante: La certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación

funcionarial/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo, donde constará las jornadas reales de los servicios prestados. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales. Es decir, la falta de aportación de los correspondientes certificados acreditativos, o de la vida laboral, implicará la no valoración de la experiencia.

b) Formación. (Máximo de 25 puntos):

b.1) Titulaciones académicas, se valorarán por titulaciones obtenidas para la consecución de otras de nivel, valorándose sólo la superior cuando fuera imprescindible la inferior para conseguir la superior, (máximo 5 puntos):

Título Graduado escolar, Título Educación Secundaria Obligatoria	3 puntos
Bachillerato, Formación Profesional de 2º grado, Ciclo Formativo grado superior, Acceso a la Universidad mayores de 25 años	4 puntos
Por cada titulación universitaria o Máster	5 puntos

La acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

b.2) - Acciones Formativas, de al menos 20 horas de duración en materias relacionadas con las funciones del puesto (máximo 7 puntos):

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las materias que estén relacionadas, única y exclusivamente, con las funciones propias del puesto de trabajo de Conserje y/o Ordenanza.

Los cursos a valorar deben haber sido impartidos por universidad o Administración Pública o sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas o haber sido homologados.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas: que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto del proceso selectivo; los cursos pertenecientes a titulaciones académicas; los cursos de doctorado; los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario; las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso; las acciones formativas que no vengán cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

No será objeto de valoración la asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 20 horas.

La valoración de las acciones formativas (exceptuadas las de conocimientos de idiomas, que se valorarán conforme a la escala específica), se realizará conforme a la siguiente escala:

De 20 a 49 horas	0,25 puntos
De 50 a 74 horas	0,50 puntos
De 75 a 99 horas	0,75 puntos
Más de 100 horas	1 punto

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 20 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración.

b.3) – Ejercicio Superado en Procesos Selectivos (Máximo 5,00 puntos):

Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas en oposición o en concurso-oposición para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), con la categoría de Conserje y/o Ordenanza: 1 puntos.

La acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

b.4) – Idiomas (Máximo 4,00 puntos):

Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

C2	4 puntos
C1	3 puntos
B2	2 puntos
B1	1 puntos
A2	0,5 puntos

Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación.

La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

b.5) – Valenciano (Máximo 4,00 puntos):

Conocimientos de Valenciano, el conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o Escuela Oficial de Idiomas. Sólo se valora en este apartado el nivel más alto de conocimientos acreditado.

C2	4 puntos
C1	3 puntos
B2	2 puntos

B1	1 puntos
A2	0, 5 puntos

**OCTAVA.- Calificación**

La puntuación final del proceso selectivo será la suma del ejercicio de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. Si continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

**NOVENA.- Relación de Aprobados, Nombramientos, y Constitución Bolsa de Empleo**

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación (El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas) y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, siendo publicada dicha relación el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica, Tablón de Anuncios y en la página web municipal, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante propuesto dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La Sra. Alcaldesa deberá nombrar funcionarios a los aspirantes propuestos, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. Los nombramientos mencionados se publicarán en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana (y en los demás lugares que fueran procedentes).

Los aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico con anterioridad a la toma de posesión (artículo 243 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social): si el resultado es «No apto» (para desarrollar las tareas propias del puesto), el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento.

Una vez publicado los nombramientos de los funcionarios, éstos deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes. Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

En el acto de toma de posesión, los/las aspirantes nombrados/as deberán prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la oposición, clasificados por orden de puntuación, a los efectos de que se constituya una Bolsa de Empleo, a fin de cubrir en caso de necesidad o urgencia, mediante nombramiento como funcionario interino, cualquier plaza existente en la plantilla perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalternos, Grupo y Subgrupo AP (Agrupaciones Profesionales), destinada a puestos de Conserje y/o Ordenanza, con el objeto de poder atender las necesidades que se generen en este Ayuntamiento por cualquier causa que contemple la Ley.

**DÉCIMA.- Incompatibilidades**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### UNDÉCIMA.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación aplicable y demás normativa de desarrollo.

#### DUODÉCIMA.- Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DECIMOTERCERA.- Normativa Supletoria.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### DECIMOCUARTA.- Protección de Datos

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autoriza que el Ayuntamiento de Betxí utilice los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de la instancia según modelo normalizado y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases.

Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de Betxí.

En Betxí, a 29 de febrero de 2024.

D<sup>a</sup>. Carla Nebot Nebot  
Alcaldesa – Presidenta

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

INSTANCIA PARTICIPACIÓN  
INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS

Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Dos Plazas de Ordenanza Conserje de Carrera en el Ayuntamiento de Betxí	Nº Expediente
	1699/2023

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
Solicitante	o Notificación postal

EXPONE

PRIMERO.- Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón \_\_, de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, en relación con la Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Dos Plazas de Ordenanza Conserje, Funcionario de Carrera en el Ayuntamiento de Betxí.

SEGUNDO.- Que Declara bajo su responsabilidad:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la cobertura en propiedad de dos plazas vacantes y presupuestadas de Ordenanza Conserje, mediante el sistema de concurso oposición.

- CUARTO.- Acompaño junto a la solicitud de admisión los siguientes documentos:
- Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I., o en su caso pasaporte.
  - Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.
  - Documentación acreditativa de los méritos que el aspirante propone que le sean valorados en la fase de concurso, acompañado de su correspondiente índice.
  - Hoja de Autobaremación.
  - Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.
- Por todo ello, SOLICITA:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL		
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Betxí Plaça Major, 1, 12549, Betxí (Castellón) Tfno.: 964 620 002	
Delegado de Protección de Datos	dpd@dipc.as	
		Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Betxí.	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.	
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Betxí como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.	
Consentimiento cesión Bolsa de trabajo	Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento. <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos <a href="mailto:dpd@dipc.as">dpd@dipc.as</a> . Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ( <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ).	

Firma	<p>Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.</p>  <p>Nombre y Apellidos: _____</p>
-------	---

## ANEXO II

### TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias.

Tema 4.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 5.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 6.- La instrucción del Procedimiento. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver.

Tema 7º.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8.- Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes.

Tema 9.- Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 10.- Control, de accesos.

Tema 11.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 12.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 13.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 14.- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 15.- Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 16.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 17.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.

Tema 18.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales. Prevención de Riesgos laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 19.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Dos Plazas de Ordenanza Conserje de Carrera en el Ayuntamiento de Betxí	Nº Expediente
	1699/2023

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email

A) Experiencia Profesional (Máximo 15 puntos)	
Por cada mes completo de servicios prestados como Conserje y/o Ordenanza, en jornada real en Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral: 0,40 puntos por mes completo.	
Por cada mes completo de servicios prestados en puestos distintos a Conserje y/o Ordenanza, pertenecientes al Grupo y Subgrupo AP (Agrupaciones Profesionales), en jornada real en Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral: 0,20 puntos por mes completo.	
SUBTOTAL APARTADO A:	
B) Formación (Máximo 25 puntos)	
B.1) Titulaciones académicas (Máximo 5 puntos)	
Título Graduado escolar, Título Educación Secundaria Obligatoria: 3 puntos.	
Bachillerato, Formación Profesional de 2º grado, Ciclo Formativo grado superior, Acceso a la Universidad mayores de 25 años: 4 puntos.	
Por cada titulación universitaria o Máster: 5 puntos.	
SUBTOTAL APARTADO B.1):	
B.2) Acciones Formativas (Máximo 7 puntos)	
De 20 a 49 horas: 0,25 punto.	
De 50 a 74 horas: 0,50 puntos.	
De 75 a 99 horas: 0,75 puntos.	
Más de 100 horas: 1 puntos	
SUBTOTAL APARTADO B.2):	
B.3) Ejercicio Superado en Procesos Selectivos (Máximo 5 puntos)	
Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos de Conserje y/o Ordenanza: 1 puntos.	
SUBTOTAL APARTADO B.3):	

B.4) Idiomas (Máximo 4 puntos)	
Conocimientos A2: 0,5 puntos	
Conocimientos B1: 1 puntos	
Conocimientos B2: 2 puntos	
Conocimientos C1: 3 puntos	
Conocimientos C2: 4 puntos	
SUBTOTAL APARTADO B.4):	
B.5) Valenciano (Máximo 4 puntos)	
Conocimientos A2: 0,5 puntos	
Conocimientos B1: 1 puntos	
Conocimientos B2: 2 puntos	
Conocimientos C1: 3 puntos	
Conocimientos C2: 4 puntos	
SUBTOTAL APARTADO B.5):	
SUBTOTAL APARTADO B: (B.1+B.2+B.3+B.4+B.5)	
TOTAL (SUMA APARTADOS A + B)	

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo: \_\_\_\_\_ "

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, 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, 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. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Betxí, a 29 de febrero de 2024.  
D<sup>a</sup>. Carla Nebot Nebot  
Alcaldesa – Presidenta

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

00962-2024

**BORRIANA/BURRIANA**

SECCIÓN II

Negociado de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Patrimonio

Expte G-01152/2024 PM 01/24

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia en fecha 28 de febrero de 2024 adoptó Decreto 2024-0903 por el que se aprueba la memoria valorada de "Adecuación de parcela para parque canino situado en la Avenida del Transporte de Burriana", redactada por la ingeniera técnica de obras públicas municipal, con un presupuesto base de licitación de 19.305'03 € (PEM+13%GG+6%BI+IVA incluido).(Expte 1152/2024// PM 1/2024.

En Burriana a 29.02.2024

Jorge Monferrer Daudí

El alcalde-presidente

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

00978-2024

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

Unidad Administrativa de Recaudación - Voluntaria

ANUNCIO

APROBACIÓN CALENDARIO FISCAL 2024

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2024, acuerda, entre otros, la aprobación del calendario de cobro de los tributos municipales de carácter periódico del año 2024:

CALENDARIO FISCAL 2024

Primer periodo: del 16 de abril al 20 de julio ambos inclusive

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles Rústicos
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales
- Tasas por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía Pública (Vados)

Segundo periodo: del 16 de septiembre al 20 de noviembre ambos inclusive

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Impuesto sobre Actividades Económicas
- Tasa por prestación de servicios de recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos (Basuras)
- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local por ocupaciones de subsuelo, suelo de la vía pública, terrenos de uso público y vuelo de la vía pública con determinados aprovechamientos
- Canon concesional por aparcamientos subterráneos de residentes

Nota común a ambos periodos: Si algún día de estos plazos coincide con un sábado o día inhábil, quedará trasladado al primer día hábil siguiente.

Domiciliaciones periódicas:

1. Los recibos domiciliados en las distintas entidades de crédito, se pondrán al cobro el día 6 de junio los del primer periodo y 3 de octubre los del segundo, sin perjuicio de los plazos establecidos para el sistema de pago fraccionado con vencimiento especial.

2. Escola Matí.

Los recibos se pondrán al cobro mensualmente excepto los meses de julio, agosto y septiembre.

3. Tasa por prestación de servicios en los mercados municipales.

Los recibos de los mercados ordinarios se pondrán al cobro mensualmente y los de mercados extraordinarios trimestralmente.

FORMAS DE PAGO

- Domiciliación bancaria.
- En las sucursales de las entidades colaboradoras y sus cajeros automáticos. Podrá pagar con la carta de pago en las siguientes entidades colaboradoras y sus cajeros automáticos:  
Banco Santander, S.A.  
Cajamar Cajas Rurales Unidas, S. Coop. Credito

Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A.  
Banco de Sabadell, S.A.  
Caixabank, S.A.  
Ruralnostra, S.C.C.V.  
- Portal tributario Ayuntamiento Castellón (<https://portaltributario.castello.es>)  
- Móvil: mediante el código QR del recibo

Los documentos de pago serán remitidos a su domicilio fiscal ó expedidos en la Oficina Municipal de Recaudación, en el siguiente horario de atención:

Oficina de Recaudación (C/ Gobernador, nº 4):

Lunes a jueves: 09:00 a 18:00 horas.

Viernes: 09:00 a 14:00 horas.

Los documentos de pago también podrán descargarse por internet en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

El pago de los recibos deberá efectuarse dentro del periodo de pago voluntario señalado.

Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el período ejecutivo que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora.

Lo que se comunica para general conocimiento.

Castelló de la Plana  
El Director de la Administración Tributaria Local,  
(P.D. del Secretario General de la Administración Municipal, según resolución de 25-11-2013)  
Documento firmado electrónicamente en la fecha indicada al margen

\* \* \*

Unitat Administrativa de Recaptació - Voluntària

ANUNCI

APROVACIÓ DEL CALENDARI FISCAL 2024

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el 22 de febrer de 2024, acorda, entre d'altres, l'aprovació del calendari de cobrament dels tributs municipals de caràcter periòdic de l'any 2024:

CALENDARI FISCAL 2024

Primer període: del 16 d'abril al 20 de juliol, ambdós inclosos

- Impost sobre Béns Immobles Urbans
- Impost sobre Béns Immobles Rústics
- Impost sobre Béns Immobles de Característiques Especials
- Taxes per entrada de vehicles a través de les voreres i reserves de la via pública (guals)

Segon període: del 16 de setembre al 20 de novembre, ambdós inclosos

- Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica
- Impost sobre Activitats Econòmiques
- Taxa per prestació de serveis de recollida, tractament i eliminació de residus sòlids urbans (fems)
- Taxa per utilització privativa o aprofitament especial del domini públic local per ocupacions de sub-sòl, sòl de la via pública, terrenys d'ús públic i vol de la via pública amb determinats aprofitaments
- Cànon concessional per aparcaments subterranis de residents

Nota comuna a ambdós períodes: Si algun dia d'aquests terminis coincideix amb un dissabte o amb un dia inhàbil, quedarà traslladat al primer dia hàbil següent.

Domiciliacions periòdiques:

1. Els rebuts domiciliats en les distintes entitats de crèdit es posaran al cobrament el dia 6 de juny els del primer període i el 3 d'octubre els del segon, sense perjudici dels terminis establerts per al sistema de pagament fraccionat amb venciment especial.

2. Escola de matí.

Els rebuts es posaran al cobrament mensualment, excepte durant els mesos de juliol, agost i setembre.

3. Taxa per prestació de serveis en els mercats municipals.

Els rebuts dels mercats ordinaris es posaran al cobrament mensualment i els dels mercats extraordinaris, trimestralment.

FORMES DE PAGAMENT

- Per domiciliació bancària

- En les sucursals de les entitats col·laboradores i en els seus caixers automàtics. Es podrà pagar amb la carta de pagament en les entitats col·laboradores següents i en el seus caixers automàtics:

Banco Santander, SA

Cajamar Cajas Rurales Unidas, S. Coop. Crédito

Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, SA

Banco de Sabadell, SA

Caixabank, SA

Ruralnostra, SCCV

- A través del Portal tributari de l'Ajuntament Castelló: <https://portaltributario.castello.es>

- A través del mòbil: mitjançant el codi QR del rebut

Els documents de pagament seran remesos al domicili fiscal o expedits a l'Oficina Municipal de Recaptació, en l'horari d'atenció següent:

Oficina Municipal de Recaptació (c/ Governador, núm. 4):

De dilluns a dijous, de 09:00 a 18:00 hores

Divendres, de 09:00 a 14:00 hores

Els documents de pagament també es podran descarregar per internet en la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

El pagament dels rebuts haurà d'efectuar-se dins del període de pagament voluntari assenyalat.

Transcorregut el període voluntari de pagament, s'iniciarà el període executiu que determina la merició del recàrrec de constrenyiment i dels interessos de demora.

La qual cosa es comunica per a coneixement general.

Castelló de la Plana

El director de l'Administració Tributària Local

(PD del secretari general de l'Administració Municipal, segons resolució de 25-11-2013)

Document firmat electrònicament en la data indicada al marge.

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

00959-2024

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de febrero de 2024, se autoriza a Entrenamiento Actual, SL la ocupación de parte de la zona cubierta del Recinto de ferias y mercados (5.100 m<sup>2</sup>), situado en la C/ Padre José de Tabernes, n.º 2, para la celebración de The Battle Games, competición nacional de Crossfit, desde el 3 al 7 de abril de 2024, ambos inclusive.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de febrero de 2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Castelló de la Plana, a 29 de febrero de 2024.  
Fdo.: Pilar Simó Serra  
La Jefa de Sección de Contratación y Patrimonio

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01092-2024-U

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

IMPOSICIÓ, ORDENACIÓ I APLICACIÓ DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES  
POR LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LA CALLE TOSSAL GROS DE CASTELLÓ DE LA PLANA

El Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de febrero de 2024, aprobó provisionalmente la imposición de contribuciones especiales, así como la ordenación y aplicación de las mismas y su Ordenanza particular, para la financiación de las obras de Urbanización de la calle Tossal Gros de Castelló de la Plana.

Por el presente Anuncio queda expuesto al público el acuerdo en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, dentro de los cuales los interesados a que se refiere el artículo 18 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrán examinar en la Administración Tributaria Local de este Excmo. Ayuntamiento, el acuerdo y el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas conforme a lo establecido en el artículo 17.1 de dicho Texto Refundido. Asimismo, y en el mismo plazo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del citado Texto Refundido, los afectados podrán constituirse en Asociación Administrativa de Contribuyentes.

En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, el acuerdo de aprobación provisional se entenderá definitivamente adoptado, de conformidad con lo que establece el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Castelló de la Plana 7 de marzo de 2024  
La Secretaria General del Pleno  
Concepción Juan Gaspar

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01091-2024-U

**CHÓVAR**

Aprobación Definitiva Presupuesto 2024 y Plantilla

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Chóvar 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 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:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	295.700,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	378.586,82 €
Capítulo III: Gastos Financieros	1.200,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	38.830,20 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00 €
Total operaciones corrientes	714.317,02 €
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	714.317,02 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	714.317,02 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	84.557,82 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	7.500,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	67.405,20 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	98.854,00 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	456.000,00 €
Total operaciones corrientes	714.317,02 €
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	714.317,02 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	714.317,02 €

PLANTILLA PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

1 plaza de Secretaría Intervención FHN, grupo A, subgrupo A1

1 plaza de Auxiliar Administrativo (cobertura interina)

B) PERSONAL LABORAL FIJO

1 plaza de Auxiliar Administrativo

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

1 plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local

1 plaza de Operario de Servicios Múltiples

RESUMEN:

FUNCIONARIOS: 2

LABORAL FIJO: 1

LABORAL TEMPORAL: 2

TOTAL PLANTILLA: 5

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.

Chóvar, 11 de marzo de 2024

Alcaldesa-Presidenta, Lorena Bonifás Blanco

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

00940-2024

**LA TORRE D'EN DOMÉNEC**

DECRETO DE ALCALDÍA

ASUNTO: ADHESIÓN A LA POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DE CERTIFICADOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

Según la definición del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, publicado en el Boletín Oficial del Estado de 29 de enero de 2010 (en adelante, ENI), una política de firma electrónica y de certificados es el "conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, se verifican y se gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma".

Con carácter general, una política de firma electrónica es un documento legal que contiene una serie de normas relativas a la firma electrónica, organizadas alrededor de los conceptos de generación y validación de firma, en un contexto particular (contractual, jurídico, legal), definiendo las reglas y obligaciones de todos los actores involucrados en el proceso. El objetivo es determinar la validez de la firma electrónica para una transacción en particular, especificando la información que debe incluir la persona firmante en el proceso de generación de la firma y la información que se debe comprobar en el proceso de validación de esta.

El apartado 1 del artículo 18 del ENI, establece que "la Administración General del Estado definirá una política de firma electrónica y de certificados que servirá de marco general de interoperabilidad para la autenticación y el reconocimiento mutuo de firmas electrónicas dentro de su ámbito de actuación. No obstante, dicha política podrá ser utilizada como referencia por otras Administraciones Públicas para definir las políticas de certificados y firmas a reconocer dentro de sus ámbitos competenciales". Igualmente, el apartado 6 del mismo precepto establece que "los perfiles comunes de los campos de los certificados definidos por la política de firma electrónica y de certificados posibilitarán la interoperabilidad entre las aplicaciones usuarias, de manera que tanto la identificación como la firma electrónica generada a partir de estos perfiles comunes puedan ser reconocidos por las aplicaciones de las distintas Administraciones Públicas sin ningún tipo de restricción técnica, semántica u organizativa.

En desarrollo de dicha norma, con fecha 30 de mayo de 2012, la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica aprobó la versión 1.9 de la política de firma electrónica y de certificados (OID 2.16.724.1.3.1.1.2.1.9). Posteriormente, con fecha 13 de diciembre de 2012 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente.

En este contexto normativo, la Norma Técnica de Interoperabilidad de política de firma y sello electrónicos y de certificados de la Administración, aprobada por la Resolución de 27 de octubre de 2016 (Boletín Oficial del Estado de 3 de noviembre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, en su sección II.5 sobre interacción con otras políticas, establece que «cada organización valorará la necesidad y conveniencia de desarrollar una política propia frente a la posibilidad de utilizar una política marco existente». Además, en la misma sección se indica que "en el caso de que en una organización se deseen normalizar únicamente aspectos técnicos de las firmas electrónicas, se optará por otro instrumento distinto de una Política de firma y sello, como instrucciones técnicas internas o directrices de aplicaciones".

Examinada la política de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado, se considera que es coherente con la normativa de administración electrónica del Ayuntamiento de la Torre d'en Doménec y plenamente asumible en sus aspectos técnicos, por lo que, con su adopción se pretende dar un paso claro para favorecer la interoperabilidad entre administraciones públicas, lo que redundará de una manera inmediata en la simplificación de trámites para los ciudadanos.

Por cuanto antecede, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21.1, letra s), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Alcaldía

RESUELVE:

PRIMERO.- Establecer la política de firma electrónica y de certificados de la administración general del estado, de fecha 29 de noviembre de 2012 y publicada en el Boletín Oficial del Estado de 13 de diciembre de 2012, como política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de la Torre d'en Doménec.

SEGUNDO.- Definir los siguientes datos como identificadores del gestor de la política de firma electrónica:

- Nombre del gestor: órgano de secretaría.
- Dirección de contacto: info@latorredendomenec.es.

TERCERO.- Ordenar la publicación de este documento en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Torre d'en Doménec.

CUARTO.- Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento de la Torre d'en Doménec, en la siguiente Sesión ordinaria que éste celebre.

En la Torre d'en Doménec, a 28 de febrero de 2024.

El Alcalde,  
(documento firmado electrónicamente)  
Fdo. D. Manuel Roig Segarra

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

00976-2024

**MANCOMUNIDAD PLANA DE L'ARC**

## ANUNCIO

## SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 16 de fecha 26 de febrero del 2026, de Mancomunidad de Plana de L'arc por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la estabilización del empleo temporal de una plaza vacantes en la plantilla municipal de Auxiliar Administrativo .

## TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 16 de fecha 26 de febrero del 2024, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, de una plaza de Auxiliar Administrativo a tiempo completo del tenor literal siguiente:

C2	ADMON GENERAL	AUXILIAR	AUX. ADMINISTRATIVO	1	15/06/2017	CONCURSO OPOSICION
----	------------------	----------	------------------------	---	------------	-----------------------

Se da cuenta de su parte dispositiva que RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

ADMITIDOS :

Nº REGISTRO	FECHA	NOMBRE
2023-E-RE-94	06/04/2023	EVA DONAIRE TENA
2023-E-RE-97	11/04/2023	MARIA CRISTINA BONET RICO
2023-E-RE-98	11/04/2023	CARLOS MARIA BELTRAN COMIN
2023-E-RE-101	14/04/2023	NORMA ESCRIG BROCH
2023-E-RE-105	19/04/2023	EVA CASANOVA FORES
2023-E-RE-109	25/04/2023	MARIA TERESA FOLCH ROIG
2023-E-RE-110	26/04/2023	AURORA MIRAVET PLANELL
2023-E-RE-111	26/04/2023	RAQUEL ESCOBAR SOLSONA
2023-E-RE-114	26/04/2023	CLARA ISABEL TENA TENA
2023-E-RE-116	27/04/2023	JOSE GUERRERO INFANTE
2023-E-RE-119	27/04/2023	SUSANA GIL ESCRIG
2023-E-RE-121	27/04/2023	MERCEDES PASTOR EDO

EXCLUIDOS ; Ninguno

SEGUNDO. Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Identidad
Presidente	Lidia Bonachi Sales , Coordinadora Mancomunidad Plana de L'Arc
Suplente	Vicente Barrios Fontoba , Secretario Interventor Sant Mateu
Vocal	Noelia Gauchia Catala , Trabajadora Social Mancomunidad Plana de l' Arc
Suplente	Silvia Trilles Vidal , Admvo Ayto Vall d'Alba
Vocal	Sergio Vidal Barrachina , TAG , Ayto Vall d'Alba
Suplente	Diego Traver Perez , Admvo Ayto Vall d'Alba

Vocal	Cristina Prades Torner , TAG , Ayto Vall d'Alba
Suplente	Ana Belen Marin Tomas , Auxiliar Admvo Ayto Tirig
Secretario	Jose Luis Martinez Arenas , Secretario Interventor
Suplente	Mario Nebot Rosell , Secretario Interventor Quartell

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento y aceptación, en su caso.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mplanadelarc.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Igualmente podrán formular recusación de los miembros del Tribunal en idéntico plazo.

Vall d'Alba a 1 de marzo del 2024  
Marta Barrachina Mateu  
La Presidente de la Mancomunidad

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

00982-2024

**TORREBLANCA**

EDICTO PUBLICACIÓN EN EL BOP DE CASTELLÓN

El Pleno del Ayuntamiento de Torreblanca, en sesión celebrada en fecha 29 de febrero de 2024, aprobó inicialmente la modificación del artículo 3 de la vigente ordenanza fiscal que regula la prestación patrimonial pública no tributaria por el servicio de suministro de agua potable a domicilio.

El expediente se somete a trámite de información pública, quedando a disposición de los interesados en la Secretaría, a fin de que, durante un plazo de treinta días, puedan formular alegaciones.

El acuerdo se entenderá automáticamente elevado a definitivo, de conformidad con lo que establece el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el supuesto de que no se hubieran presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública del mismo

En Torreblanca, a 1 de marzo de 2024  
La Alcaldesa  
Tania Agut Mas

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01094-2024-U

**TRAIGUERA**

ANUNCI D'APROVACIÓ DEFINITIVA

Al no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'acord plenari provisional de l'entitat sobre la modificació de l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per Utilització de Locals Municipals, el text íntegre de la qual es fa públic en compliment de l'article 17.4 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.

«PRIMER. Aprovar provisionalment la modificació de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per utilització dels locals municipals de Traiguera, en els termes del projecte que s'annexa a aquesta proposta.

SEGON. Exposar al públic l'anterior acord mitjançant anunci que s'inserirà en el tauler d'anuncis municipal durant el termini de trenta dies hàbils, a comptar des del següent al de publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província, dins del qual les persones interessades podran examinar l'expedient i presentar les al·legacions que estimen oportunes.

Així mateix, estarà a la disposició de les persones interessades en la seu electrònica d'aquesta entitat: <https://sedelectronica.traiguera.es>.

TERCER. Considerar, en el cas que no es presentaren reclamacions a l'expedient, en el termini anteriorment indicat, que l'Acord és definitiu, amb base en l'article 17.3 del Text Refondre de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

QUART. Facultar a l'Alcaldia per a subscriure els documents relacionats amb aquest assumpte.

ANNEX

ORDENANÇA FISCAL REGULADORA DE LA TAXA PER UTILITZACIÓ DE LOCALS MUNICIPALS

ARTICLE 1. Fonament legal

Esta Entitat local, d'acord amb el disponible en l'article 106, apartat 1, de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i fent ús de la facultat reglamentària que li atribueix l'article 15, apartat 1, de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, i conforme al que es preveu en l'article 20 d'esta, modificat per la Llei 25/1998, de 13 de juliol, estableix la TAXA per UTILITZACIÓ DE LOCALS MUNICIPALS, l'exacció dels quals s'efectuarà amb subjecció al que es preveu en esta Ordenança.

ARTICLE 2. Fet imposable

El pressupost de fet que determina la tributació per esta taxa el constitueix el següent suposat de prestació d'un servici públic de competència local: Utilització de locals municipals amb finalitat lucrativa o no afecta a interessos municipals i/o locals, previst en la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals.

ARTICLE 3. Subjecte passiu

Són subjectes passius d'esta taxa, en concepte de contribuents, les persones físiques i jurídiques, així com les entitats a què es referix a l'article 33 de la Llei General Tributària, que sol·liciten o resulten

beneficiades o afectades pel servici que presenta l'Entitat local, conforme al supòsit que s'indica en l'article anterior.

#### ARTICLE 4. Responsables

1. Respondran solidàriament de les obligacions tributàries del subjecte passiu les persones físiques i jurídiques a què es referixen els articles 38 i 39 de la Llei General Tributària.

2. Seran responsables subsidiaris els administradors de les societats i els síndics, interventors o liquidadors de fallides, concursos, societats i entitats en general, en els supòsits i amb l'abast previst en l'article 40 de la citada Llei.

#### ARTICLE 5. Exempcions, reduccions i bonificacions

D'acord amb el que s'estableix en l'article 9 de la Llei 39/1998, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, no podran reconèixer-se altres beneficis fiscals que els expressament previstos en les normes amb rang de Llei o els derivats de l'aplicació de Tractats internacionals.

#### ARTICLE 6. Quota tributària

La quantitat a liquidar i exigir per esta taxa s'obtindrà per aplicació de les següents tarifes:

- Per impartir classe: 1,00 € per alumne i per mes. (En projectes especials s'estudiarà cada cas).
- Per utilització de les associacions locals i similars: 50,00 € de fiança.
- Per la celebració d'esdeveniments musicals (discomòbil): 300,00 € de fiança, amb les següents condicions:
  - La neteja serà a càrrec dels organitzadors.
  - La seguretat serà a càrrec dels organitzadors i haurà de ser prèviament consensuada amb l'Ajuntament.

#### ARTICLE 7. Exempció del pagament

No estarà subjecta al pagament d'esta taxa la utilització de les citades instal·lacions en els següents casos:

1. La celebració d'actes institucionals que, bé d'ofici o a proposta de les altres Administracions, Fundacions, Associacions, Empreses que organitze o presidisca l'Ajuntament de Traiguera
2. La celebració d'actes promoguts per institucions o entitats en els quals l'Ajuntament actue com a amfitrió, sempre que la seua participació institucional porte l'aportació d'instal·lacions.
3. La celebració d'actes sense ànim de lucre (gratuïts) promoguts per entitats i associacions locals.

#### ARTICLE 8. Meritació

Esta es generarà quan s'inicie la prestació del servici que origina la seua exacció.

#### ARTICLE 9. Obligacions del sol·licitant

Són obligacions del sol·licitant i, conseqüentment, seran del seu compte:

1. El pagament de qualsevol taxa, contribucions o impostos.
2. El pagament dels Drets d'Autor, quan responga.
3. Els permisos i autoritzacions administratives que siguen necessaris per a la realització de l'activitat.
4. El muntatge i desmuntatge dels elements necessaris per al desenvolupament de l'activitat quan la seua organització siga aliena a l'Ajuntament, devent, en qualsevol cas, seguir les indicacions que el personal municipal indique a cada moment.

5. Assumir quantes responsabilitats es poden exigir d'ordre civil, penal, administratiu, laboral tributari, o qualsevol índole i prendre al seu càrrec exclusiu les indemnitzacions d'anys i perjudicis derivats de la seua responsabilitat amb absoluta i total indemnitat de l'Ajuntament, havent de contractar, si ho considera precís, una pòlissa de responsabilitat civil que cobrisca les possibles contingències derivades de l'activitat a desenvolupar.

6. No aconseguirà l'Ajuntament cap responsabilitat pels actes que es realitzen, ja que la mateixa recaurà exclusivament sobre el sol·licitant.

7. Amb caràcter general, no podrà realitzar-se a l'interior dels locals publicitat i cap propaganda, excepte la qual, en tot cas, autoritze per a cada cas concret expressament l'Ajuntament.

8. L'Ajuntament es reserva el dret d'amonestar i fins i tot expulsar dels locals a aquelles persones que no observaren en comportament d'acord amb esta mena de locals.

9. La utilització de mobiliari que es trobe en el local, es realitzara per personal municipal o personal expert degudament acreditat per l'entitat organitzadora, prèvia conformitat de l'Ajuntament.

10. Finalitzada una activitat, el sol·licitant cuidarà que els locals queden en bon ús, en les condicions en què es trobaven abans del començament de l'activitat, amb el vistiplau del personal encarregat de la instal·lació.

11. Corren per compte del sol·licitant les reparacions o indemnitzacions pels desperfectes o danys ocasionats, per l'ús indecís en les instal·lacions, qualsevol que foren les causes i els motius. A este efecte, li serà presentat per l'Ajuntament l'oportuna liquidació, llevat que es faça càrrec directament de les reparacions pertinents, sota la direcció i amb la conformitat de tècnic municipal que l'Ajuntament designe.

#### ARTICLE 10. Declaració i ingressos

1. Les quotes exigibles pels servicis regulats en la present ordenança es liquidaran per acte o servici prestant.

2. Les liquidacions de la taxa es notificaran als subjectes passius amb expressió dels requisits previstos en l'article 124 de la Llei General Tributària.

3. El pagament dels expressats drets s'efectuarà pels interessats en la Tresoreria municipal o Entitat financera col·laboradora, pel qual s'expedirà el corresponent justificant d'ingrés.

4. Les quotes líquides no satisfetes dins del període voluntari, es faran efectives en via de constrenyiment, amb arreglar-ho a les normes de vigent Reglament de Recaptació.

5. Es consideraran partides fallides o crèdits incobrables, aquelles quotes que no hagen pogut fer-se efectives pel procediment de constrenyiment, per a la declaració del qual es formalitzarà l'oportú expedient, d'acord amb el que es preveu en el citat Reglamentari.

#### ARTICLE 11. Infraccions i sancions

En tot el relatiu a la qualificació d'infraccions tributàries i les sancions que a les mateixes corresponguen en cada cas, s'aplicarà el que es disposa en els articles 77 i següents de la Llei general tributària i en les disposicions que la complementen i la desenvolupen, conforme al que s'estableix en l'article 11 de la Llei 39/1988 de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals.

#### ARTICLE 12. Vigència

La present ordenança entrarà en vigor, i s'aplicarà el dia de la seua publicació en el "Butlletí Oficial de la Província" i s'aplicarà fins que s'acorde la seua modificació o derogació.

#### ARTICLE 13. Aprovació

Esta ordenança, que consta de 13 articles, va ser aprovada pel Ple de la Corporació en sessió ordinària celebrada el dia 18 de gener de 2024 i farà efecte a partir del mateix dia de la seua publicació en el BOP, romanent en vigor en anys successius, en tant no s'acorde la seua modificació o derogació.»

I per deixar-ne constància i als efectes oportuns, s'expedeix el present certificat d'Ordre i amb el Vistiplau del Sr. Alcalde, amb la excepció de l'article 206 del Reial decret 2568/1986 de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, a Traiguera a la data de la signatura.»

Contra el present acord, conforme a l'article 19 del Text Refós de la Llei Reguladora de les 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 la Comunitat Valenciana en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa

Traiguera, a 11 de març de 2024  
Javier Ferrer Bort  
(Alcalde-President)

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

01084-2024-U

**VILA-REAL**

Anuncio Aprobación Definitiva Modificación Ordenanza Reguladora de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público no tributario derivadas de la gestión integral del servicio de abastecimiento de agua potable de la ciudad de Vila-real.

Según queda acreditado en informe emitido por la Técnico de Gestión del Departamento de Atención a la Ciudadanía, Consumo y Proximidad, no se han presentado reclamaciones ni alegaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitivo del Acuerdo de aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza Reguladora de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público no tributario derivadas de la gestión integral del servicio de abastecimiento de agua potable de la ciudad de Vila-real, adoptado en sesión plenaria de fecha 22 de diciembre de 2023, y cuyo texto íntegro de se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

“La empresa Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense, S.A. (F.A.C.S.A.), con CIF A-12000022, es adjudicataria de la gestión integral del servicio de abastecimiento de agua potable, según prórroga del contrato aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en su sesión del día 26 de abril de 2022, por el que se prorroga el contrato suscrito en fecha 21 de Agosto de 1997 con la citada mercantil, por plazo de dos años, desde el día 1 de octubre de 2022 hasta el día 30 de septiembre de 2024.

Los servicios derivados del mencionado contrato se financian mediante la percepción por el concesionario de las tarifas abonadas por los usuarios del servicio según el contrato en vigor.

Dado que la disposición final duodécima de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, añadió un nuevo apartado 6 al artículo 20 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y con el fin de adecuar la naturaleza de las contraprestaciones exigidas por el concesionario a los usuarios a los nuevos preceptos legales, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6 del artículo 20 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, introducido por la Ley 9/2017, se aprobó por el Pleno en fecha 17 de diciembre de 2019 el establecimiento de la Ordenanza reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario derivadas de la gestión integral del servicio de abastecimiento de agua potable de la ciudad de Vila-real (publicación definitiva en BOP nº 29 de fecha 7 de marzo de 2020).

En relación con la documentación presentada por la mercantil Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense, S.A. (F.A.C.S.A.), con C.I.F. número A-12000022, como empresa concesionaria y prestataria de la gestión integral del servicio público de abastecimiento de agua potable en el término municipal de Vila-real, ha presentado documentación en este Ilmo. Ayuntamiento en fechas 31 y 3 de mayo de 2023, con registros de entrada números 2023018318 y 2023015077, solicitando elevar informe a la Comissió de Preus de la Generalitat Valenciana, la aprobación de la ordenanza correspondiente y un incremento del 5,7 % sobre los actuales precios unitarios aprobados por este Ilmo. Ayuntamiento para la prestación y realización de los servicios y trabajos que se relacionan en el Art. 1.2, apartado b), del Pliego de Condiciones Técnico-Facultativas que sirvieron de base para la contratación del citado servicio (suministro de contadores e instalación de acometidas, mejoras en la red de distribución, reparación de averías y montaje de contadores), correspondiente al I.P.C. del periodo comprendido entre diciembre de 2021 y diciembre de 2022. Y visto que todo ello ha sido informado favorablemente por el Ingeniero Técnico Municipal en fecha 6 de septiembre de 2023.

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada en fecha 27 de octubre de 2023 acordó aprobar el informe del Ingeniero Técnico Municipal de fecha 6 de septiembre de 2023 y su remisión a la Comisión de Precios de Generalitat; remitiéndose el 6 de noviembre de 2023.

Teniendo en cuenta que en fecha 7 de diciembre de 2023 ha tenido entrada en este Ayuntamiento el informe favorable suscrito por el Jefe de la Unidad de la Comisión de Precios de la Generalitat Valenciana.

Visto el informe jurídico suscrito por la Técnico de Administración General y el Vicesecretario Municipal en fecha 14 de diciembre de 2023, en el que se concluye lo siguiente:

“Por tanto, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, una vez examinado el expediente a que se contrae el presente informe, se estima que la modificación de los artículos 4 y 5 de dicha Ordenanza Municipal, se debe ajustar al procedimiento establecido en los artículos 49 y 70 de la LRBRL, a saber:

- Previo dictamen de la Comisión Informativa (en su caso), aprobación inicial por el Pleno, por mayoría simple.

- Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias. El acuerdo de aprobación inicial se publicará en el Tablón de Edictos del Portal Web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Deberá remitirse certificado de este acuerdo inicial a la Comisión de Precios de la Generalitat a los efectos oportunos (atendiendo a lo dispuesto en el apartado 6 in fine del art. 20 del TRLHL que establece que “Durante el procedimiento de aprobación de dicha ordenanza las entidades locales solicitarán informe preceptivo de aquellas Administraciones Públicas a las que el ordenamiento jurídico les atribuyera alguna facultad de intervención sobre las mismas”).

- Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación. En el acuerdo inicial se puede establecer que, si no se presentan reclamaciones, la Ordenanza se considerará aprobada definitivamente de forma automática, a estos efectos se extenderá por Secretaría la certificación acreditativa de la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

- Publicación del acuerdo en Tablón de Edictos del Portal Web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, se publicarán en el portal web del Ayuntamiento, en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia o Comunidad Autónoma y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, es decir, una vez hayan transcurrido 15 días contados desde la recepción por la Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas, de la comunicación del acuerdo municipal que debe remitirles el Ayuntamiento (doctrina legal establecida por la Sala 3ª del TS en Sentencia de 25 de febrero de 2011).”

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano competente para aprobar la modificación de la Ordenanza reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario derivadas de la gestión integral del servicio de abastecimiento de agua potable de la ciudad de Vila-real es el Pleno.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa Permanente del Area de Gobierno de Servicios Públicos.

El Ayuntamiento Pleno, por veintidós votos a favor de los Grupos Socialista, Popular y Compromís, y tres abstenciones del Grupo Vox, acuerda:

Primero: Modificar los artículos 4 y 5 de la Ordenanza reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario derivadas de la gestión integral del servicio de abastecimiento de agua potable de la ciudad de Vila-real, en el siguiente sentido:

#### ARTICULO 4. TARIFA

Las tarifas exigibles por los servicios que señalan serán las siguientes:

## Derechos de conexión:

Para todos los calibres:	82,36 €
--------------------------	---------

## Derechos de conexión agua industrial:

Para todos los calibres:	130,00 €
--------------------------	----------

## Suministro de Agua Potable:

## Cuota de servicio (\*):

Calibre de contador 13mm	8,57 €/trim.
Calibre de contador 15mm	8,57 €/trim.
Calibre de contador 20mm	21,42 €/trim.
Calibre de contador 25mm	29,98 €/trim.
Calibre de contador 30mm	42,84 €/trim.
Calibre de contador 40mm	85,67 €/trim.
Calibre de contador 50mm	128,53 €/trim.
Calibre de contador 65mm	171,38 €/trim.
Calibre de contador 80mm	214,20 €/trim.
Calibre de contador 100mm	299,88 €/trim.

\*aquellos suministros exclusivos para instalaciones contra incendios abonarán el 30 % de la cuota de servicio

## Cuota de consumo:

De 0 a 15 m <sup>3</sup> /trimestre	0,1581 €/m <sup>3</sup>
de 16 a 30 m <sup>3</sup> /trimestre	0,2911 €/m <sup>3</sup>
más de 30 m <sup>3</sup> /trimestre	0,4636 €/m <sup>3</sup>

## Mantenimiento de Contadores:

Calibre de contador 13mm	1,34 €/trim.
Calibre de contador 15mm	2,03 €/trim.
Calibre de contador 20mm	3,38 €/trim.
Calibre de contador 25mm	4,06 €/trim.
Calibre de contador 30mm	6,77 €/trim.
Calibre de contador 40mm	13,53 €/trim.
Calibre de contador 50mm	20,31 €/trim.
Calibre de contador 65mm	27,06 €/trim.
Calibre de contador 80mm	33,83 €/trim.
Calibre de contador 100mm	47,35 €/trim.

Consorcio de la Plana:

Para todos los calibres 2,1996 €/trim.

Suministro de Agua Industrial:

Cuota de servicio:

Calibre de contador 13mm	32,49 €/trim.
Calibre de contador 15mm	32,49 €/trim.
Calibre de contador 20mm	97,50 €/trim.
Calibre de contador 25mm	194,99 €/trim.
Calibre de contador 30mm	260,00 €/trim.
Calibre de contador 40mm	389,99 €/trim.
Calibre de contador 50mm	519,97 €/trim.
Calibre de contador 65mm	649,98 €/trim.
Calibre de contador 80mm	779,97 €/trim.
Calibre de contador 100mm	909,98 €/trim.

Cuota de consumo:

Todos los m <sup>3</sup>	0,2332 €/m <sup>3</sup>
--------------------------	-------------------------

Mantenimiento de Contadores Agua industrial:

Calibre de contador 13mm	1,30 €/trim.
Calibre de contador 15mm	1,94 €/trim.
Calibre de contador 20mm	3,24 €/trim.
Calibre de contador 25mm	3,91 €/trim.
Calibre de contador 30mm	6,50 €/trim.
Calibre de contador 40mm	13,00 €/trim.
Calibre de contador 50mm	19,52 €/trim.
Calibre de contador 65mm	26,02 €/trim.
Calibre de contador 80mm	32,50 €/trim.
Calibre de contador 100mm	45,52 €/trim.

ARTICULO 5. PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS DE APLICACIÓN

DESCRIPCIÓN	Precios unitarios máximos actuales (2022)	Precios unitarios máximos revisados (una vez aplicado el incremento del 5,70 % propuesto)
ARMARIO EQUIPADO 30X45 CON LLAVES INCLUIDAS	85,89 €	90,79 €

CAMIÓN 10T	29,39 €	31,06 €
CÁÑAMO	3,42 €	3,62 €
CODO P.E. HEMBRA 1 1/4'	3,26 €	3,44 €
COLLARÍN TOMA EN CARGA TUB HASTA 300	28,99 €	30,64 €
CONTADOR CLASE B 13 MM	52,99 €	56,01 €
CONTADOR CLASE B 15 MM	58,58 €	61,92 €
CONTADOR CLASE B 20 MM	71,37 €	75,44 €
CONTADOR CLASE C 15 MM	58,59 €	61,93 €
CONTADOR CLASE C 20 MM	71,38 €	75,45 €
CONTADOR FLODIS 13 MMS.	42,93 €	45,38 €
CONTADOR FLODIS 15 MMS.	58,59 €	61,93 €
CONTADOR FLODIS 20 MMS.	71,38 €	75,45 €
CONTADOR IPERL 20MM	170,78 €	180,52 €
CONTADOR IPERL 25MM	191,44 €	202,35 €
CONTADOR MEDIS 13 MM	52,99 €	56,01 €
CONTADOR MEDIS 15 MM	58,58 €	61,92 €
CONTADOR MEDIS 20 MM	71,37 €	75,44 €
CONTADOR MSD CYBLE 25 MMS.	131,33 €	138,82 €
CONTADOR MSD CYBLE 30 MMS	183,65 €	194,11 €
CONTADOR MSD CYBLE 40 MMS.	284,36 €	300,57 €
CONTADOR MSD CYBLE50 MMS	645,52 €	682,31 €
CONTADOR TELELECTURA 15MM	97,36 €	102,91 €
CONTADOR TELELECTURA 20MM	101,49 €	107,28 €
CONTADOR TELELECTURA 40MM	245,48 €	259,47 €
CONTADOR TELELECTURA 50MM	459,21 €	485,38 €
CONTADOR TELELECTURA 80MM	736,60 €	778,58 €
CONTADOR WOLTEX 50	581,75 €	614,91 €
ENLACE ACODADO P.E. 3/4 90	2,95 €	3,12 €
ESTAÑO 33%	1,12 €	1,19 €
HORA OFICIAL FONTANERÍA	20,79 €	21,98 €
HORA OFICIAL OBRA CIVIL	28,84 €	30,49 €
HORA PEÓN FONTANERÍA	19,92 €	21,05 €
HORA PEÓN OBRA CIVIL	19,92 €	21,05 €
LADRILLO PANAL 9X12X25	0,18 €	0,19 €
M2 BALD HIDRÁULICA GRIS 20X20	5,11 €	5,40 €
M2 TERRAZO DECORATIVO 40X40 CM	13,94 €	14,74 €
M3 ARENA	26,39 €	27,89 €
M3 GRAVILLA	21,09 €	22,30 €
MACHONES DOBLES LATÓN 1 1/2	7,76 €	8,20 €
MACHONES DOBLES LATÓN 1 1/4	5,60 €	5,92 €

MACHONES DOBLES LATÓN 1/2	0,46 €	0,49 €
MACHONES DOBLES LATÓN 1´	1,25 €	1,32 €
MACHONES DOBLES LATÓN 2´	11,39 €	12,04 €
MACHONES DOBLES LATÓN 3/4	0,74 €	0,78 €
PEQUEÑO MATERIAL Y DESPLAZAMIENTO	23,84 €	25,19 €
PRK CODO PE-PE 32	10,03 €	10,60 €
PRK CODO PE-PE 40	13,73 €	14,52 €
PRK CODO PE-PE 50	21,68 €	22,92 €
PRK CODO PE-PE 63	41,63 €	44,01 €
PRK CODO ROSCA MACHO 25 X 1´	9,60 €	10,14 €
PRK CODO ROSCA MACHO 32 X 1´	13,20 €	13,95 €
PRK CODO ROSCA MACHO 40 X 1.1/4´	17,59 €	18,59 €
PRK CODO ROSCA MACHO 50 X 1.1/2´	37,02 €	39,13 €
PRK CODO ROSCA MACHO 50 X 2´	37,02 €	39,13 €
PRK CODO ROSCA MACHO 63 X 2´	59,93 €	63,35 €
PRK ENLACE MACHO 25 X 1´	4,43 €	4,68 €
PRK ENLACE MACHO 32 X 1´	6,52 €	6,89 €
PRK ENLACE MACHO 40 X 1.1/4´	8,66 €	9,16 €
PRK ENLACE MACHO 50 X 1.1/2´	14,37 €	15,19 €
PRK ENLACE MACHO 50 X 2´	14,37 €	15,19 €
PRK ENLACE MACHO 63 X 2´	30,57 €	32,31 €
PRK TES IGUALES 32	15,19 €	16,06 €
PUERTA REGISTRO POLIESTER 25X35	28,56 €	30,19 €
PUERTA REGISTRO POLIESTER 30X45	34,47 €	36,44 €
REDUCCIÓN OCULTA 3/4- 7/8	0,69 €	0,73 €
SACO CEMENTO PA-350 35 KG (€/KGR)	1,05 €	1,11 €
SACOS YESO (€/KGR)	1,94 €	2,05 €
TAPA REG COMPOSITE CUADRADA 30X30	55,77 €	58,94 €
TAPA REG COMPOSITE CUADRADA 50X50	68,65 €	72,56 €
TAPA REG FUNDICIÓN CUADRADA 30X30	25,17 €	26,60 €
TAPÓN P.E. 3/4	1,77 €	1,88 €
TERMINAL ROSCA MACHO 18 X 1/2 MM	1,44 €	1,52 €
TERMINAL ROSCA MACHO 28X1 MM	3,02 €	3,20 €
TRAB EXC PARA LOCALIZ TUB SITUADA ACERA	179,21 €	189,43 €
TRAB EX PARA LOCALIZ TUB SITUADA CALZADA	289,41 €	305,91 €
TRAB REPOSICIÓN PAVIMENTO ACERA NORMAL	196,82 €	208,04 €
TRAB REPOSICIÓN PAVIMENTO ADOQUÍN	41,48 €	43,84 €
TRAB REPOSICIÓN PAVIMENTO ASFALTICO	182,03 €	192,40 €

TRAB REPOSICIÓN PAVIMENTO ESPECIAL	335,14 €	354,24 €
TRAB REPOSICIÓN PAVIMENTO PIEDRA	51,84 €	54,79 €
TRAB REPOSICIÓN TIERRA	14,52 €	15,35 €
TUB PE AD100,16ATM,BARRA, 75 MM,USO ALIM	10,82 €	11,43 €
TUB PE AD100,16ATM,BARRA, 90 MM,USO ALIM	15,51 €	16,39 €
TUB PE AD100,16ATM,BARRA, 110MM,USO ALIM	10,95 €	11,58 €
TUB PE AD100,16ATM,BARRA, 125MM,USO ALIM	14,75 €	15,59 €
TUB PE AD100,16ATM,ROLLO, 75 MM,USO ALIM	10,82 €	11,43 €
TUBO PE 40 25 MM 10 ATM M LIN R USO ALIM	0,86 €	0,91 €
TUBO PE 40 32 MM 10 ATM M LIN R USO ALIM	1,34 €	1,42 €
TUBO PE 40 40 MM 10 ATM M LIN R USO ALIM	2,13 €	2,25 €
TUBO PE 40 50 MM 10 ATM M LIN R USO ALIM	3,27 €	3,45 €
TUBO PE 40 63 MM 10 ATM M LIN R USO ALIM	5,18 €	5,47 €
TUERCAS RED. LATÓN 1-1/2	1,48 €	1,56 €
TUERCAS RED. LATÓN 1 1/2-1	7,10 €	7,50 €
TUERCAS RED. LATÓN 1 1/4-3/4	5,07 €	5,36 €
TUERCAS RED. LATÓN 1-3/4	1,33 €	1,41 €
TUERCAS RED. LATÓN 2-1 1/4	12,39 €	13,10 €
TUERCAS RED. LATÓN 3/4-1/2	0,89 €	0,94 €
VÁLVULA COMPROSCA 1 1/2 C.E.	76,62 €	80,99 €
VÁLVULA COMPROSCA 2´ C.E.	98,29 €	103,89 €
VÁLVULA ESFERA ROSCA 1 1/2	30,78 €	32,53 €
VÁLVULA ESFERA ROSCA 1/2	7,49 €	7,91 €
VÁLVULA ESFERA ROSCA 1´	16,52 €	17,46 €
VÁLVULA ESFERA ROSCA 1´1/4	23,32 €	24,65 €
VÁLVULA ESFERA ROSCA 2´	34,91 €	36,90 €
VÁLVULA ESFERA ROSCA 3/4	6,70 €	7,08 €
VÁLVULA ÁNGULO ANTI-RET E.PE-25 S.RH 1/2"	14,28 €	15,09 €
VÁLVULA ÁNGULO ANTI-RET E.PE-32 S.RH 1/2"	20,91 €	22,10 €
VÁLVULA GATELL SAL.PE32	23,39 €	24,73 €
VÁLVULA RETENCIÓN 1´	5,66 €	5,98 €
VÁLVULA RETENCIÓN 2´	16,03 €	16,95 €
VÁLVULA RETENCIÓN 1 1/2	13,98 €	14,77 €
VÁLVULA RETENCIÓN 1 1/4	8,05 €	8,51 €
VÁLVULA RETENCIÓN 1/2	3,63 €	3,84 €
VÁLVULA RETENCIÓN 3/4	4,17 €	4,41 €

Segundo: Someter el expediente a información pública y audiencia a las personas interesadas por plazo de 30 días, a fin de que puedan presentarse posibles reclamaciones y sugerencias, mediante la publicación del presente acuerdo en el Tablón de Edictos del Portal Web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero: Considerar que la modificación de la Ordenanza quedará definitivamente aprobada de forma automática de no presentarse reclamaciones ni sugerencias en dicho plazo, en cuyo caso, tras extenderse la oportuna certificación en este sentido por la Secretaría Municipal, se publicará su texto íntegro en el Tablón de Edictos del portal web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, dando traslado del presente acuerdo a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, a los efectos de su entrada en vigor.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y en ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Vila-real, 5 de marzo de 2024.  
Jesús M. Madrigal Ruíz  
La Concejalía Delegada, P.D.A. Res 4.773/23

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Mancomunitats / Mancomunidades

01090-2024-U

**MANCOMUNIDAD ESPADÁN MIJARES**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para las pruebas del Proceso Selectivo para la Provisión en Propiedad, mediante Estabilización de Empleo Temporal, de tres plazas de naturaleza laboral de Trabajador/a Social de la Mancomunidad Espadán Mijares, mediante el sistema de concurso.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por Decreto de Presidencia 355/2022, de fecha 20 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número 154, de fecha 24 de diciembre de 2022, y de acuerdo con el Decreto de Presidencia 87/2024, de fecha 8 de marzo de 2024, se hace pública:

## ASPIRANTES ADMITIDOS

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
Badenes Peres	Elena	** . *90.582*_*
Bou Hidalgo	Paloma	** . *03.70*_*
Campos Sos	Anna	** . *89.88*_*
Fernández Izquierdo	Laura	** . *30.55*_*
Fernández Pascual	María Luisa	** . *44.06*_*
Gascón Zarzoso	Mari Carmen	** . *25.12*_*
Luque Pons	Vanesa María	** . *51.13*_*
Marín Fandos	Soledad	** . *03.18*_*
Marín Rodríguez	Elena	** . *89.37*_*
Martínez Barrachina	Berta	** . *88.68*_*
Moreno Navarro	Claudia	** . *43.48*_*
Moya Posadas	David	** . *97.91*_*
Navarro Alonso	Yasmina	** . *68.53*_*
Nebot Gresa	Inmaculada	** . *96.L83*_*
Rubio Martínez	Marta	** . *99.47*_*
San Pedro Galán	Miguel	** . *60.02*_*
Segarra Navas	Marta	** . *87.28*_*
Valero Soriano	Melania	** . *13.86*_*
Viciano Moralo	Diana	** . *10.81*_*

## ASPIRANTES EXCLUIDOS

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	CAUSA
Fibla López	Alejandra María	** . *72.58*_*	2
Ocaña Gómez	Inmaculada	** . *99.24*_*	3
Rubert Miralles	Isabel	** . *60.65*_*	2

(1) Falta DNI, pasaporte o documento identificativo.

(2) Falta Declaración Responsable Anexo I, o que está sin firmar.

(3) Falta de aportar el Carnet de Conducir B, o solo figura un lado del mismo.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

De igual modo, se hace pública la composición del Tribunal Calificador del proceso que ha de juzgar las correspondientes pruebas:

Presidencia:

- Titular: D<sup>a</sup>. Isabel Repiso Prades, Vicesecretaria del Ayuntamiento de Betxí.

- Suplente: D<sup>a</sup>. Edith Pérez Amorós, Psicóloga de la Diputación Provincial de Castellón.

Secretaría:

- Titular: D. Gonzalo Jorge Requejo, Secretario Interventor de la Mancomunidad Espadán Mijares.

- Suplente: D. Joaquín Valls Calero, Secretario del Ayuntamiento de Borriol.

Vocales:

- Titular: D<sup>a</sup>. Lourdes Boix Macías, Arquitecta del Ayuntamiento de Betxí.

- Suplente: D<sup>a</sup>. Carla Benet Fabra, Psicóloga de la Diputación Provincial de Castellón.

- Titular: D<sup>a</sup>. María Lourdes Soldado Puchades, Trabajadora Social.

- Suplente: D<sup>a</sup>. Isabel Felip Gonzalez, Técnico Intervención Socioeducativa de la Diputación Provincial de Castellón.

Vocales, a propuesta de la Dirección General de Administración Local:

- Titular: D. Andrés V. García García, Interventor del Ayuntamiento de Onda.

- Suplente: D. José-Blas Moles Alagarda, Vicesecretario Ayuntamiento de Villarreal.

Tales, 11 de Marzo de 2024

Presidente

José Medina Lozano

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Mancomunitats / Mancomunidades

01088-2024-U

**MANCOMUNITAT DE PENYAGOLOSA POBLES DEL NORD**

## ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

No habiéndose presentado reclamaciones ni alegaciones al acuerdo plenario de fecha 9 de febrero de 2024 de aprobación inicial del presupuesto para el año 2024, se considera definitivamente aprobado el Presupuesto General de la Mancomunidad para el 2024 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 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, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	444.610,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	444.610,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	180.000,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	245.212,22 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	1.500,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	17.897,78 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: 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:	444.610,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	444.610,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	444.610,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	444.610,00 €
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:	444.610,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO					
Denominación plaza	Número de plazas	Grupo	Escala	Subescala	Observaciones
Secretaría-Intervención	1	A1	FHCE	Secretaría-Intervención	Aprobada exención para el sostenimiento del puesto. Provista en Régimen de Acumulación de Funciones.
Trabajador/a Social	1	A2	Administración Especial	Técnica	Cubierta mediante funcionaria interina (contrato-programa) por concesión de subvención.
Total personal funcionario	2				

PERSONAL LABORAL		
Denominación plaza	Número de plazas	Observaciones
Psicólogo/a	1	Jornada Parcial al 50%
Auxiliar Administrativo/a	1	-
Educador/a Social	1	Jornada Parcial al 50%
Técnico/a de Juventud	1	-
Dinamizador de Juventud	1	-
Total personal laboral	5	

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, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Atzeneta del Maestrat, a 8 de marzo de 2024.

El Presidente, D. Jordi Alcon Molina.

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Consortis / Consorcios

00964-2024

**CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

RESOLUCIÓN 2024-RRHH-995-JUR: Convocatoria Bolsa de Empleo Temporal de ODONTÓLOGO/A en el Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón (CHPCS)

Con carácter general la constitución de bolsas de empleo temporal está vinculada al desarrollo de las ofertas de empleo público, para el desempeño temporal de puestos de trabajo de naturaleza laboral, en los supuestos previstos en los artículos 10 y 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre (TRLEBEP). No obstante, en ausencia de bolsas de empleo temporal y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, podrán constituirse bolsas a través de pruebas selectivas o por el sistema de baremación de méritos y experiencia, en los supuestos en los que cuando de conformidad con la oferta pública de empleo no se prevea la convocatoria de un proceso selectivo para algún Cuerpo, Escala, APF o categoría profesional o habiéndose convocado se hubieran agotado las bolsas existentes y en tanto se formen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público; o cuando haya que atender las necesidades de cobertura derivadas de sustituciones transitorias de la persona ocupante, de ejecución de programas de carácter temporal o acumulaciones de tareas.

Los procedimientos de acceso al empleo público deben desarrollarse con la agilidad y la celeridad necesarias para, respetando en todo caso las garantías inherentes a los mismos y la salvaguardia de los principios constitucionales y legales, permitir al mismo tiempo la dotación de personal en tiempo razonable y garantizar la prestación del servicio por la Administración.

De conformidad con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia."

Vistas las necesidades de contratación laboral temporal en la categoría que se especifica, siendo el CHPCS un ente administrativo sanitario público que tiene encomendado la prestación de un servicio público básico y esencial para la ciudadanía, con objeto de seleccionar efectivos suficientes para la cobertura temporal ante las diferentes contingencias e incidencias de personal que puedan surgir, de forma que se garantice la mejor prestación asistencial cuando no sea posible su cobertura por empleados fijos, que en estas categorías profesionales, Facultativo/a Especialista en Hematología y Hemoterapia pueden producir, y de acuerdo con el informe emitido por la Dirección Gerencia de fecha 26 de febrero de 2024.

La presente bolsa de empleo temporal resultado de esta convocatoria pública, específica y extraordinaria convocadas por el CHPCS se regirá con carácter general por la Bases Generales del CHPCS publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incorporadas en la presente convocatoria que resultan necesarias para su adaptación a los términos jurisprudenciales, legales y reglamentarios que son necesarios; y en lo que en ellas no estuviera prevista se aplicará la normativa legal y reglamentaria y de desarrollo que resulte de aplicación al personal de este CHPCS sanitario de acuerdo con la naturaleza jurídica y régimen jurídico del personal del CHPCS y la naturaleza y peculiaridades del sector sanitario al que pertenece el presente CHPCS, entidad pública instrumental de la Generalitat Valenciana adscrita a la Conselleria de Sanitat USP.

Constituida la bolsa de empleo temporal, los llamamientos y oferta para la contratación se efectuarán según surjan las necesidades sin que la mera pertenencia a la bolsa de empleo constituya garantía ninguna del derecho a contratación, que se efectuará según la disponibilidad de efectivos, presupuestaria, y necesidades asistenciales, y en cualquier caso con sujeción al Derecho laboral y en lo que proceda, a la normativa básica estatal de función pública aplicable a empleados públicos con vínculo laboral, con la formalización del contrato laboral de duración determinada que en cada caso resulte procedente, en aplicación del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el

que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, los artículos 10 y 11 de TRLEBEP y Real Decreto-Ley 14/2021 de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuantas otras normas que se dicten y afecten en materia de regulación de la contratación laboral temporal en el acceso a la función pública

A efectos de mejorar la agilidad de la localización de la persona a contratar, las personas aspirantes deberán consignar dos medios por los que comuniquen ser localizados: teléfono móvil o teléfono fijo y correo electrónico, quedando obligados a comunicar las variaciones de los mismos; no obstante, las notificaciones que se efectúen, y siempre que ello suponga mayor garantía de objetividad, transparencia y celeridad, se efectuarán mediante correo electrónico indicado en la solicitud de inscripción.

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos del CHPCS en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

El cese de los aspirantes seleccionados de las bolsas de empleo temporal no implicará su integración en las bolsas derivadas de procesos selectivos derivados de la OEP.

No obstante lo dispuesto en relación a la vinculación laboral de los aspirantes seleccionados y llamados para cubrir las necesidades temporales, la relación profesional temporal con estos adoptará la naturaleza jurídica de empleo público que corresponda a la naturaleza de la plaza o necesidad temporal que esté llamada a cubrir, con todos los derechos asociados, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional única de la Ley 15/1997, de 25 de abril, sobre habilitación de nuevas formas de gestión del Sistema Nacional de Salud, y la Disposición adicional 38 de la Ley 8/2021, de 30 de diciembre, de presupuestos generales de la Generalitat Valenciana.

En virtud de lo expuesto, se resuelve:

CONVOCAR BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL por el sistema extraordinario de CONCURSO DE MÉRITOS, para proveer una lista de personal de carácter laboral temporal, no permanente, en la categoría o grupo profesional y puestos de ODONTÓLOGO/A en el CHPCS.

#### CONDICIONES

BASES: Regirán las aprobadas por el Consejo de Gobierno del CHPCS, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2006, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incluidas en la presente convocatoria, que se efectúa exclusivamente por el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS, para cuya mejor lectura y comprensión se reproducen íntegramente y adaptadas a la normativa legal y reglamentaria en vigor, en la presente convocatoria.

REQUISITOS: Los requisitos de nacionalidad, edad, titulación y especialidad, aptitud funcional y disciplinaria para participar en el proceso selectivo deberán ser efectivos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo y contratación efectuada.

1.- Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.

Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en los términos previstos en la normativa básica estatal. El CHPCS podrá exigir en el momento previo a la contratación la acreditación del conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad o diploma nivel B2 expedido por el organismo oficial competente. No obstante, en el supuesto de que se hubiera cursado la enseñanza obligatoria, ciclo formativo o enseñanza universitaria en España, no tendrán que acreditar el nivel de lenguas

2.- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

3.- Poseer la titulación exigida y, en su caso, especialidad, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a categorías profesionales del grupo "otras agrupaciones profesionales"

Titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente. En aquellos supuestos en que la expedición del título se encuentre en trámite, se podrá acreditar mediante la presentación del certificado académico de finalización de estudios expedido por la Universidad, junto con el recibo del abono de las tasas correspondientes.

Respecto a las titulaciones académicas no universitarias, si no se presenta el título oficial, podrán acreditarse las mismas mediante certificación de la autoridad educativa competente, en la que deberá constar necesariamente el número de registro, número de serie y fecha de expedición y en su caso, indicación del libro y el folio. En el supuesto de encontrarse en trámite la expedición del título, podrá presentarse certificado académico de finalización de estudios expedido por el órgano competente junto con el recibo de abono de las tasas correspondientes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y presentarse traducidas por traductor jurado.

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

5.- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración pública, ni hallarse en situación de inhabilitación con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. En el caso de nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1 de este punto, no encontrarse en la situación de inhabilitación, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado o separada, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

6.- Asimismo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, será requisito no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. En el momento de la contratación la persona interesada deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

7.- Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes, cuando así venga establecido reglamentariamente.

**TITULACIÓN EXIGIBLE:**

Odontólogo/a: Licenciatura/Grado en Odontología

**MÉRITOS BAREMABLES EN EL CONCURSO:** El sistema de selección consistirá en la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten documental y fehacientemente en el momento de presentarse la solicitud/inscribirse telemáticamente, con arreglo al siguiente baremo.

Todos los méritos vendrán referidos y se valorarán hasta el día de publicación de la presente convocatoria en el BOP de la provincia de Castellón.

Solo se baremarán los méritos que queden documentalmente acreditados y aportados telemáticamente, en los términos exigidos en la presente convocatoria:

A) **EXPERIENCIA:** Hasta un máximo de 6 puntos, siempre que la experiencia esté acreditada fehacientemente.

1.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en la Administración Pública, ya sea de ámbito estatal, autonómico o local: 0,15 puntos por mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

2.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en empresa privada: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

A tener en cuenta que, en este apartado de experiencia, no cabe la posibilidad de solapamiento de tiempo trabajado, es decir, si un/a aspirante presenta la documentación, aunque ésta sea correcta, justificando haber trabajado en dos empresas/entidades jurídicas, con independencia de ser públicas o privadas, en el que coincidan en parte o bien en su totalidad los periodos trabajados, esto es, trabaja en dos sitios al mismo tiempo, únicamente se podrá computar el tiempo trabajado en uno de ellos. Por defecto se valorará el que le reporte una mayor puntuación al aspirante.

Los méritos a valorar, correspondientes a la fase de Concurso, vendrán referidos a fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a diferencia de los requisitos que lo serán a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, no computándose aquellos méritos que sean posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

A efectos de cómputo de méritos correspondientes al apartado a) EXPERIENCIA, del baremo de méritos de las bases generales, lo alegado como experiencia laboral, se justificara necesariamente, mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que se especifique con claridad la categoría laboral/profesional totalizando los servicios presentados en esa categoría y jornada, los periodos trabajados, el % de la jornada, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los extremos señalados. En los certificados oficiales expedidos por administración pública, el tiempo trabajado que se computará será el que se indique en el apartado o columna Centro Trabajo/Puestos en la categoría profesional convocada, debiendo de coincidir además la categoría con el apartado o columna Categoría Profesional/Cuerpo/Escala/Servicios. En caso de no coincidencia solo se computará lo indicado en el apartado Centro de Trabajo/Puesto, siempre que sea de la misma categoría profesional convocada.

A efectos de cómputo, además, el tiempo trabajado acreditado en la categoría convocada en el apartado a) EXPERIENCIA, deberá ser posterior a la fecha de expedición de la titulación exigible en esta convocatoria.

Para acreditar la actividad privada, se exigirá un certificado de la empresa, en el que se especifique los meses trabajados, así como las funciones realizadas y la categoría laboral del trabajador, o bien el contrato de trabajo junto con sus correspondientes prórrogas y cese, no siendo admisible como documento a estos efectos, la nómina del trabajador. Además, en el caso de la actividad privada se acompañará necesaria e ineludiblemente del documento oficial de la vida laboral del trabajador, actualizada, en la que pueda constatarse la contratación en la actividad privada. A tal efecto, ésta podrá obtenerse telemáticamente accediendo al portal web de la Seguridad Social // (<https://portal.seg-social.gob.es/>); también podrá solicitarse, con la debida antelación, por vía telefónica, en el número 901502050, habilitado a tal fin, teniendo en cuenta que, la vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, solo se tomará en consideración, si se presenta dentro del plazo fijado de presentación de instancias de cada convocatoria.

En el caso de los/las trabajadores/as autónomos/as, trabajadores/as por cuenta propia y profesiones liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral...), y que justifique, suficientemente, su experiencia profesional durante la totalidad del periodo de tiempo, y en la categoría profesional, alegados

No se admitirán para su valoración y baremación, documentos que no se ajusten formalmente a los requisitos expuestos en este apartado de A) experiencia.

B) Por CURSILLOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, OCUPACIONAL Y DE FORMACIÓN CONTINUA (acordada entre Administración y Sindicatos) o técnica para el desempeño del puesto convocado, impartido por universidades, organizaciones sindicales o administraciones públicas y certificados por los mismos, hasta un máximo de 2 puntos, a valoración del tribunal, y de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de menos de 30 horas 0,05 puntos por curso.
- Cursos de 30 a 50 horas 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas 0,20 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas 0,40 puntos por curso.

- Cursos de másteres según valoración del tribunal, se valorará duración, temáticas y relación con el puesto de trabajo.

Los cursos relacionados con la igualdad de oportunidades mujeres y hombres, adicionaran 0,15 puntos por curso acreditado.

No serán válidas las Jornadas, Mesas Redondas o similares. La documentación aportada deberá acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas del mismo, o en su caso, número de créditos.

(C) TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR, se valorará la titulación académica superior respecto a la titulación exigida en la convocatoria, a juicio del tribunal y siempre que guarde relación con el puesto convocado; un máximo de 0,5 puntos.

(D) POR TRABAJOS DOCENTES, COMUNICACIONES O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN relacionados con el puesto convocado, a valoración del tribunal, un máximo de 1 punto.

(E) EL CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente, con arreglo a la siguiente escala general:

- Conocimiento Oral (A1 y A2) 0,25 puntos
- Conocimiento Nivel Elemental (B1 y B2) 0,50 puntos
- Conocimiento Nivel Medio (C1) 1,00 puntos
- Conocimiento Nivel Superior (C2) 1,50 puntos

La valoración de un nivel superior excluye la de los niveles inferiores.

Únicamente se valorarán los certificados provisionales en tanto en cuanto la Junta no haya expedido las correspondientes certificaciones definitivas.

El conocimiento del valenciano (E) se constituye como mérito baremable en tanto no constituya requisito para el acceso en la función pública, en las categorías profesionales que se determinen, la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano acreditada, en los términos reglamentarios en desarrollo de lo dispuesto en la normativa básica autonómica de función pública.

**PROCEDIMIENTO Y FORMA DE INSCRIPCIÓN, PRESENTACIÓN DE AUTOBAREMACIÓN, REQUISITOS Y MÉRITOS.**- El procedimiento de presentación de solicitud para participar en el proceso selectivo convocado se realizará únicamente de forma telemática y exclusivamente a través del enlace situado en la página web del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón ([www.hospitalprovincial.es](http://www.hospitalprovincial.es)), acceso "SEDE ELECTRÓNICA", opción "Catálogo de Trámites", carpeta "Bolsas de empleo", según lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

A tal efecto, el momento se efectúe la inscripción telemática se deberá aportar:

- Titulación requerida.
- Documentos que acrediten los méritos que el aspirante desea que sean valorados, y que se ajusten a lo dispuesto en estas bases.
- Cumplimentación del modelo de Autobaremación de los méritos, según modelo adjunto a la solicitud telemática.

No obstante, al objeto de facilitar la agilidad del procedimiento, no se deberá aportar la documentación siguiente, aunque sí se deberá especificar en la hoja de autobaremación:

- Certificados que acrediten los servicios prestados en el Hospital Provincial de Castellón a partir del 1 de enero de 1998.

La solicitud de inscripción incorporará las siguientes declaraciones responsables de la persona solicitante:

1. Declaración en la que manifiesta bajo su responsabilidad que todos los datos recogidos en la solicitud son verídicos, que cumple los requisitos que establecen la convocatoria y se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición del CHPCS para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de reconocimiento de la obligación en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. El consentimiento de la persona inscrita al tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para la tramitación del proceso, de acuerdo con la normativa vigente.

La anotación de datos falsos será motivo de no inclusión o exclusión, en su caso, en las listas de empleo temporal, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Las personas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud

#### PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES TELEMÁTICAS-

El plazo de presentación telemáticas de solicitudes, autobaremación, documentos que acrediten requisitos y méritos será de 20 días naturales, desde el siguiente al de la publicación en el BOP de Castellón de la presente convocatoria.

No obstante, se publicará en el DOGV un extracto de la presente convocatoria a efectos de publicidad.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO. - PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES. ORDEN DE PRELACIÓN DE LA BOLSA.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el servicio de Recursos Humanos, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos de participación, a los efectos de inicio de actuaciones.

Recibida la documentación anterior, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos, condiciones o situaciones del personal concursante y formulará una propuesta de listado provisional de

admitidos/excluidos y baremación provisional, que se publicará en la web del Consorcio. Las personas interesadas tendrán diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en la web, para formular las alegaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada o su exclusión. Dichas alegaciones deberán presentarse en misma sede electrónica en la que se presentó la instancia de participación y la documentación correspondiente, especificando claramente qué apartado/s desea alegar, el sentido o alcance de su alegación y manifestando y aportando documentalmente las fundamentaciones en las que basa su pretensión; las solicitudes de revisión que no vengan debidamente fundamentadas, no serán admitidas a trámite.

Las reclamaciones contra las listas provisionales no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos a los alegados junto a la inscripción en el plazo general que fue otorgado, ni la presentación de requisitos distintos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de instancias.

La Comisión de Valoración, estudiará las mismas y formulará propuesta de listado definitivo a la dirección gerente del CHPCS, que dictará resolución y ordenará su publicación en la web del CHPCS; dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Finalizado dicho plazo de alegaciones, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna, se elevarán a definitivas las calificaciones provisionales.

Las alegaciones se entenderán resueltas con la publicación del listado definitivo.

Mediante las publicaciones en la web del CHPCS se entenderán realizadas las notificaciones a los interesados, a todos los efectos.

El orden de prelación en la formación de bolsas de empleo temporal se obtendrá del resultado de la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos exigidos en la presente convocatoria.

El orden de los llamamientos se efectuará respecto de la persona candidata que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación. No obstante, en caso de que por la naturaleza del ejercicio de funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de cobertura, exista normativa reglamentaria sectorial que exija estar en posesión de determinados certificados, acreditaciones y/o licencias, para la realización de alguna o todas las tareas del puesto a cubrir, el llamamiento se limitará a quienes estando en la lista de candidatos los hayan alegado y acreditado o estén en condiciones de acreditarlos en el momento se deba iniciar la contratación. (base tercera c, bases generales de bolsas del Consorcio)

En cuanto a los criterios de desempate entre las personas candidatas en caso de igualdad de puntuación final total, se acudirá primero a la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. Finalmente, se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor del género infrarrepresentado en la categoría correspondiente, en el CHPCS.

El personal que suscriba un contrato laboral temporal sujeto a la superación del periodo de prueba establecido en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo del CHPCS y reflejado en su contrato de trabajo, y que implica la resolución de la relación laboral temporal, en dicho periodo, a instancias de cualquiera de las partes, sin que exista obligación legal de alegar justa causa, llevará como efecto asociado a la falta de superación del mencionado periodo de prueba, la suspensión de la bolsa de empleo temporal durante un periodo de un año, en la categoría profesional/grupo profesional objeto de no superación. En esta situación, no podrá ser llamado ni contratado para cubrir ninguna oferta de trabajo en la categoría o grupo profesionales en la que no haya superado el periodo de prueba.

#### COMISIONES DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado técnico de selección para la ejecución de los procedimientos selectivos consistentes en la evaluación de los méritos de cada aspirante, con arreglo a lo dispuesto en la presente convocatoria, y en los decretos y demás normas generales reglamentarias de aplicación y que actuarán sometidos a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

Serán nombrados y cesados por el Director Gerente que tiene atribuida la competencia en esta materia.

Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes. En cualquier caso, se garantizará la imparcialidad de sus miembros, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los puestos de los cuerpos, escalas, agrupación profesional funcional, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional, y pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o

superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria así como la presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Los órganos de selección cuando se trate de seleccionar personal laboral podrán estar compuestos además de personal funcionario o estatutario, por personal laboral.

El personal de elección o de designación política, el personal interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los últimos cinco años.

De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección quienes ostenten la condición de empleado público, con carácter fijo o de carrera, del Sector Público, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Finalizado el plazo de inscripción, y en todo caso dentro del plazo máximo de 10 días naturales siguientes, la Dirección Gerencia publicará en la página web del CHPCS, la composición nominativa de la comisión de valoración.

#### RECURSOS Y ALEGACIONES

Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta que agotan la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, o recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Ante los actos de la Comisión de Valoración, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Dirección Gerente, como órgano competente para resolverlo.

No se podrá presentar recurso ante aquellas resoluciones o actos que, por establecer un plazo de subsanaciones, reclamaciones o alegaciones, no sean definitivas. Las resoluciones que se produzcan tras este trámite sí serán susceptibles del recurso correspondiente

La alegación, reclamación sobre la baremación u otra circunstancia relativa al desarrollo del proceso se realizará por las personas aspirantes durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados provisionales, y será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

Lo manda y firma el Director Gerente en Castellón de la Plana, fecha de la firma.

EL DIRECTOR GERENTE

Matías Real López

Castellón, 29 de febrero de 2024

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Consortis / Consorcios

00965-2024

**CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN**

RESOLUCIÓN 2024-RRHH-996-JUR: Convocatoria Bolsa de Empleo Temporal de FACULTATIVO/A ESPECIALISTA EN HEMATOLOGÍA Y HEMOTERAPIA en el Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón (CHPCS)

Con carácter general la constitución de bolsas de empleo temporal está vinculada al desarrollo de las ofertas de empleo público, para el desempeño temporal de puestos de trabajo de naturaleza laboral, en los supuestos previstos en los artículos 10 y 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre (TRLEBEP). No obstante, en ausencia de bolsas de empleo temporal y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, podrán constituirse bolsas a través de pruebas selectivas o por el sistema de baremación de méritos y experiencia, en los supuestos en los que cuando de conformidad con la oferta pública de empleo no se prevea la convocatoria de un proceso selectivo para algún Cuerpo, Escala, APF o categoría profesional o habiéndose convocado se hubieran agotado las bolsas existentes y en tanto se formen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público; o cuando haya que atender las necesidades de cobertura derivadas de sustituciones transitorias de la persona ocupante, de ejecución de programas de carácter temporal o acumulaciones de tareas.

Los procedimientos de acceso al empleo público deben desarrollarse con la agilidad y la celeridad necesarias para, respetando en todo caso las garantías inherentes a los mismos y la salvaguardia de los principios constitucionales y legales, permitir al mismo tiempo la dotación de personal en tiempo razonable y garantizar la prestación del servicio por la Administración.

De conformidad con el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, "Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia."

Vistas las necesidades de contratación laboral temporal en la categoría que se especifica, siendo el CHPCS un ente administrativo sanitario público que tiene encomendado la prestación de un servicio público básico y esencial para la ciudadanía, con objeto de seleccionar efectivos suficientes para la cobertura temporal ante las diferentes contingencias e incidencias de personal que puedan surgir, de forma que se garantice la mejor prestación asistencial cuando no sea posible su cobertura por empleados fijos, que en estas categorías profesionales, Facultativo/a Especialista en Hematología y Hemoterapia pueden producir, y de acuerdo con el informe emitido por la Dirección Gerencia de fecha 26 de febrero de 2024.

La presente bolsa de empleo temporal resultado de esta convocatoria pública, específica y extraordinaria convocadas por el CHPCS se regirá con carácter general por la Bases Generales del CHPCS publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incorporadas en la presente convocatoria que resultan necesarias para su adaptación a los términos jurisprudenciales, legales y reglamentarios que son necesarios; y en lo que en ellas no estuviera prevista se aplicará la normativa legal y reglamentaria y de desarrollo que resulte de aplicación al personal de este CHPCS sanitario de acuerdo con la naturaleza jurídica y régimen jurídico del personal del CHPCS y la naturaleza y peculiaridades del sector sanitario al que pertenece el presente CHPCS, entidad pública instrumental de la Generalitat Valenciana adscrita a la Conselleria de Sanitat USP.

Constituida la bolsa de empleo temporal, los llamamientos y oferta para la contratación se efectuarán según surjan las necesidades sin que la mera pertenencia a la bolsa de empleo constituya garantía ninguna del derecho a contratación, que se efectuará según la disponibilidad de efectivos, presupuestaria, y necesidades asistenciales, y en cualquier caso con sujeción al Derecho laboral y en lo que proceda, a la normativa básica estatal de función pública aplicable a empleados públicos con vínculo laboral, con la formalización del contrato laboral de duración determinada que en cada caso resulte procedente, en

aplicación del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, los artículos 10 y 11 de TRLEBEP y Real Decreto-Ley 14/2021 de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuantas otras normas que se dicten y afecten en materia de regulación de la contratación laboral temporal en el acceso a la función pública

A efectos de mejorar la agilidad de la localización de la persona a contratar, las personas aspirantes deberán consignar dos medios por los que comuniquen ser localizados: teléfono móvil o teléfono fijo y correo electrónico, quedando obligados a comunicar las variaciones de los mismos; no obstante, las notificaciones que se efectúen, y siempre que ello suponga mayor garantía de objetividad, transparencia y celeridad, se efectuarán mediante correo electrónico indicado en la solicitud de inscripción.

Cuando las personas incluidas en las bolsas de empleo temporal modifiquen cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos del CHPCS en el plazo de 10 días, a contar desde que se produjo la modificación, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos.

El cese de los aspirantes seleccionados de las bolsas de empleo temporal no implicará su integración en las bolsas derivadas de procesos selectivos derivados de la OEP.

No obstante lo dispuesto en relación a la vinculación laboral de los aspirantes seleccionados y llamados para cubrir las necesidades temporales, la relación profesional temporal con estos adoptará la naturaleza jurídica de empleo público que corresponda a la naturaleza de la plaza o necesidad temporal que esté llamada a cubrir, con todos los derechos asociados, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional única de la Ley 15/1997, de 25 de abril, sobre habilitación de nuevas formas de gestión del Sistema Nacional de Salud, y la Disposición adicional 38 de la Ley 8/2021, de 30 de diciembre, de presupuestos generales de la Generalitat Valenciana.

En virtud de lo expuesto, se resuelve:

**CONVOCAR BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL** por el sistema extraordinario de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para proveer una lista de personal de carácter laboral temporal, no permanente, en la categoría o grupo profesional y puestos de **FACULTATIVO/A ESPECIALISTA EN HEMATOLOGÍA Y HEMOTERAPIA** en el CHPCS.

#### CONDICIONES

**BASES:** Regirán las aprobadas por el Consejo de Gobierno del CHPCS, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2006, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 16 de fecha 7 de febrero de 2006, con las matizaciones incluidas en la presente convocatoria, que se efectúa exclusivamente por el sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para cuya mejor lectura y comprensión se reproducen íntegramente y adaptadas a la normativa legal y reglamentaria en vigor, en la presente convocatoria.

**REQUISITOS:** Los requisitos de nacionalidad, edad, titulación y especialidad, aptitud funcional y disciplinaria para participar en el proceso selectivo deberán ser efectivos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo y contratación efectuada.

1.- Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público.

Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en los términos previstos en la normativa básica estatal. El CHPCS podrá exigir en el momento previo a la contratación la acreditación del conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad o diploma nivel B2 expedido por el organismo oficial competente. No obstante, en el supuesto de que se hubiera cursado la enseñanza obligatoria, ciclo formativo o enseñanza universitaria en España, no tendrán que acreditar el nivel de lenguas

2.- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

3.- Poseer la titulación exigida y, en su caso, especialidad, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a categorías profesionales del grupo "otras agrupaciones profesionales"

Titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente. En aquellos supuestos en que la expedición del título se encuentre en trámite, se podrá acreditar mediante la presentación del certificado académico de finalización de estudios expedido por la Universidad, junto con el recibo del abono de las tasas correspondientes.

Respecto a las titulaciones académicas no universitarias, si no se presenta el título oficial, podrán acreditarse las mismas mediante certificación de la autoridad educativa competente, en la que deberá constar necesariamente el número de registro, número de serie y fecha de expedición y en su caso, indicación del libro y el folio. En el supuesto de encontrarse en trámite la expedición del título, podrá presentarse certificado académico de finalización de estudios expedido por el órgano competente junto con el recibo de abono de las tasas correspondientes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y presentarse traducidas por traductor jurado.

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

5.- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración pública, ni hallarse en situación de inhabilitación con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión. En el caso de nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 1 de este punto, no encontrarse en la situación de inhabilitación, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado o separada, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.

6.- Asimismo, y conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, será requisito no haber sido condenado o condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. En el momento de la contratación la persona interesada deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

7.- Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes, cuando así venga establecido reglamentariamente.

#### TITULACIÓN EXIGIBLE:

F.E. en Hematología y Hemoterapia: Licenciatura/Grado en Medicina y Cirugía General, y Especialidad en Hematología y Hemoterapia.

MÉRITOS BAREMABLES EN EL CONCURSO: El sistema de selección consistirá en la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten documental y fehacientemente en el momento de presentarse la solicitud/inscribirse telemáticamente, con arreglo al siguiente baremo.

Todos los méritos vendrán referidos y se valorarán hasta el día de publicación de la presente convocatoria en el BOP de la provincia de Castellón.

Solo se baremarán los méritos que queden documentalmente acreditados y aportados telemáticamente, en los términos exigidos en la presente convocatoria:

A) EXPERIENCIA: Hasta un máximo de 6 puntos, siempre que la experiencia esté acreditada fehacientemente.

1.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en la Administración Pública, ya sea de ámbito estatal, autonómico o local: 0,15 puntos por mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

2.- Haber desempeñado un puesto de trabajo, en la categoría profesional convocada, en empresa privada: 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

A tener en cuenta que, en este apartado de experiencia, no cabe la posibilidad de solapamiento de tiempo trabajado, es decir, si un/a aspirante presenta la documentación, aunque ésta sea correcta, justificando haber trabajado en dos empresas/entidades jurídicas, con independencia de ser públicas o privadas, en el que coincidan en parte o bien en su totalidad los periodos trabajados, esto es, trabaja en dos sitios al mismo tiempo, únicamente se podrá computar el tiempo trabajado en uno de ellos. Por defecto se valorará el que le reporte una mayor puntuación al aspirante.

Los méritos a valorar, correspondientes a la fase de Concurso, vendrán referidos a fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a diferencia de los requisitos que lo serán a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, no computándose aquellos méritos que sean posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

A efectos de cómputo de méritos correspondientes al apartado a) EXPERIENCIA, del baremo de méritos de las bases generales, lo alegado como experiencia laboral, se justificara necesariamente, mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que se especifique con claridad la categoría laboral/profesional totalizando los servicios presentados en esa categoría y jornada, los periodos trabajados, el % de la jornada, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los extremos señalados. En los certificados oficiales expedidos por administración pública, el tiempo trabajado que se computará será el que se indique en el apartado o columna Centro Trabajo/Puestos en la categoría profesional convocada, debiendo de coincidir además la categoría con el apartado o columna Categoría Profesional/Cuerpo/Escala/Servicios. En caso de no coincidencia solo se computará lo indicado en el apartado Centro de Trabajo/Puesto, siempre que sea de la misma categoría profesional convocada.

A efectos de cómputo, además, el tiempo trabajado acreditado en la categoría convocada en el apartado a) EXPERIENCIA, deberá ser posterior a la fecha de expedición de la titulación exigible en esta convocatoria.

Para acreditar la actividad privada, se exigirá un certificado de la empresa, en el que se especifique los meses trabajados, así como las funciones realizadas y la categoría laboral del trabajador, o bien el contrato de trabajo junto con sus correspondientes prórrogas y cese, no siendo admisible como documento a estos efectos, la nómina del trabajador. Además, en el caso de la actividad privada se acompañará necesaria e ineludiblemente del documento oficial de la vida laboral del trabajador, actualizada, en la que pueda constatarse la contratación en la actividad privada. A tal efecto, ésta podrá obtenerse telemáticamente accediendo al portal web de la Seguridad Social // (<https://portal.seg-social.gob.es/>); también podrá solicitarse, con la debida antelación, por vía telefónica, en el número 901502050, habilitado a tal fin, teniendo en cuenta que, la vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, solo se tomará en consideración, si se presenta dentro del plazo fijado de presentación de instancias de cada convocatoria.

En el caso de los/las trabajadores/as autónomos/as, trabajadores/as por cuenta propia y profesiones liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral...), y que justifique, suficientemente, su experiencia profesional durante la totalidad del periodo de tiempo, y en la categoría profesional, alegados

No se admitirán para su valoración y baremación, documentos que no se ajusten formalmente a los requisitos expuestos en este apartado de A) experiencia.

B) Por CURSILLOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, OCUPACIONAL Y DE FORMACIÓN CONTINUA (acordada entre Administración y Sindicatos) o técnica para el desempeño del puesto convocado, impartido por universidades, organizaciones sindicales o administraciones públicas y certificados por los mismos, hasta un máximo de 2 puntos, a valoración del tribunal, y de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de menos de 30 horas 0,05 puntos por curso.
- Cursos de 30 a 50 horas 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas 0,20 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas 0,40 puntos por curso.

- Cursos de másteres según valoración del tribunal, se valorará duración, temáticas y relación con el puesto de trabajo.

Los cursos relacionados con la igualdad de oportunidades mujeres y hombres, adicionaran 0,15 puntos por curso acreditado.

No serán válidas las Jornadas, Mesas Redondas o similares. La documentación aportada deberá acreditar explícitamente el contenido del curso y el número de horas del mismo, o en su caso, número de créditos.

(C) TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR, se valorará la titulación académica superior respecto a la titulación exigida en la convocatoria, a juicio del tribunal y siempre que guarde relación con el puesto convocado; un máximo de 0,5 puntos.

(D) POR TRABAJOS DOCENTES, COMUNICACIONES O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN relacionados con el puesto convocado, a valoración del tribunal, un máximo de 1 punto.

(E) EL CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente, con arreglo a la siguiente escala general:

- Conocimiento Oral (A1 y A2)	0,25 puntos
- Conocimiento Nivel Elemental (B1 y B2)	0,50 puntos
- Conocimiento Nivel Medio (C1)	1,00 puntos
- Conocimiento Nivel Superior (C2)	1,50 puntos

La valoración de un nivel superior excluye la de los niveles inferiores.

Únicamente se valorarán los certificados provisionales en tanto en cuanto la Junta no haya expedido las correspondientes certificaciones definitivas.

El conocimiento del valenciano (E) se constituye como mérito baremable en tanto no constituya requisito para el acceso en la función pública, en las categorías profesionales que se determinen, la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano acreditada, en los términos reglamentarios en desarrollo de lo dispuesto en la normativa básica autonómica de función pública.

**PROCEDIMIENTO Y FORMA DE INSCRIPCIÓN, PRESENTACIÓN DE AUTOBAREMACIÓN, REQUISITOS Y MÉRITOS.**- El procedimiento de presentación de solicitud para participar en el proceso selectivo convocado se realizará únicamente de forma telemática y exclusivamente a través del enlace situado en la página web del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón ([www.hospitalprovincial.es](http://www.hospitalprovincial.es)), acceso "SEDE ELECTRÓNICA", opción "Catálogo de Trámites", carpeta "Bolsas de empleo", según lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

A tal efecto, el momento se efectúe la inscripción telemática se deberá aportar:

- Titulación requerida.
- Documentos que acrediten los méritos que el aspirante desea que sean valorados, y que se ajusten a lo dispuesto en estas bases.
- Cumplimentación del modelo de Autobaremación de los méritos, según modelo adjunto a la solicitud telemática.

No obstante, al objeto de facilitar la agilidad del procedimiento, no se deberá aportar la documentación siguiente, aunque sí se deberá especificar en la hoja de autobaremación:

- Certificados que acrediten los servicios prestados en el Hospital Provincial de Castellón a partir del 1 de enero de 1998.

La solicitud de inscripción incorporará las siguientes declaraciones responsables de la persona solicitante:

1. Declaración en la que manifiesta bajo su responsabilidad que todos los datos recogidos en la solicitud son verídicos, que cumple los requisitos que establecen la convocatoria y se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición del CHPCS para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de reconocimiento de la obligación en los términos del artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. El consentimiento de la persona inscrita al tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para la tramitación del proceso, de acuerdo con la normativa vigente.

La anotación de datos falsos será motivo de no inclusión o exclusión, en su caso, en las listas de empleo temporal, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Las personas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud

#### PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES TELEMÁTICAS-

El plazo de presentación telemáticas de solicitudes, autobaremación, documentos que acrediten requisitos y méritos será de 20 días naturales, desde el siguiente al de la publicación en el BOP de Castellón de la presente convocatoria.

No obstante, se publicará en el DOGV un extracto de la presente convocatoria a efectos de publicidad.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO. - PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES. ORDEN DE PRELACIÓN DE LA BOLSA.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el servicio de Recursos Humanos, tras la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación, proporcionará a la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos de participación, a los efectos de inicio de actuaciones.

Recibida la documentación anterior, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos, condiciones o situaciones del personal concursante y formulará una propuesta de listado provisional de

admitidos/excluidos y baremación provisional, que se publicará en la web del Consorcio. Las personas interesadas tendrán diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en la web, para formular las alegaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada o su exclusión. Dichas alegaciones deberán presentarse en misma sede electrónica en la que se presentó la instancia de participación y la documentación correspondiente, especificando claramente qué apartado/s desea alegar, el sentido o alcance de su alegación y manifestando y aportando documentalmente las fundamentaciones en las que basa su pretensión; las solicitudes de revisión que no vengan debidamente fundamentadas, no serán admitidas a trámite.

Las reclamaciones contra las listas provisionales no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos a los alegados junto a la inscripción en el plazo general que fue otorgado, ni la presentación de requisitos distintos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de instancias.

La Comisión de Valoración, estudiará las mismas y formulará propuesta de listado definitivo a la dirección gerente del CHPCS, que dictará resolución y ordenará su publicación en la web del CHPCS; dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Finalizado dicho plazo de alegaciones, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna, se elevarán a definitivas las calificaciones provisionales.

Las alegaciones se entenderán resueltas con la publicación del listado definitivo.

Mediante las publicaciones en la web del CHPCS se entenderán realizadas las notificaciones a los interesados, a todos los efectos.

El orden de prelación en la formación de bolsas de empleo temporal se obtendrá del resultado de la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos exigidos en la presente convocatoria.

El orden de los llamamientos se efectuará respecto de la persona candidata que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación. No obstante, en caso de que por la naturaleza del ejercicio de funciones a realizar en el puesto de trabajo objeto de cobertura, exista normativa reglamentaria sectorial que exija estar en posesión de determinados certificados, acreditaciones y/o licencias, para la realización de alguna o todas las tareas del puesto a cubrir, el llamamiento se limitará a quienes estando en la lista de candidatos los hayan alegado y acreditado o estén en condiciones de acreditarlos en el momento se deba iniciar la contratación. (base tercera c, bases generales de bolsas del Consorcio)

En cuanto a los criterios de desempate entre las personas candidatas en caso de igualdad de puntuación final total, se acudirá primero a la puntuación obtenida en cada apartado del baremo comenzando por el primero. Finalmente, se dirimirá a favor del solicitante de mayor edad. En caso de persistir el empate, se resolverá a favor del género infrarrepresentado en la categoría correspondiente, en el CHPCS.

El personal que suscriba un contrato laboral temporal sujeto a la superación del periodo de prueba establecido en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo del CHPCS y reflejado en su contrato de trabajo, y que implica la resolución de la relación laboral temporal, en dicho periodo, a instancias de cualquiera de las partes, sin que exista obligación legal de alegar justa causa, llevará como efecto asociado a la falta de superación del mencionado periodo de prueba, la suspensión de la bolsa de empleo temporal durante un periodo de un año, en la categoría profesional/grupo profesional objeto de no superación. En esta situación, no podrá ser llamado ni contratado para cubrir ninguna oferta de trabajo en la categoría o grupo profesionales en la que no haya superado el periodo de prueba.

#### COMISIONES DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado técnico de selección para la ejecución de los procedimientos selectivos consistentes en la evaluación de los méritos de cada aspirante, con arreglo a lo dispuesto en la presente convocatoria, y en los decretos y demás normas generales reglamentarias de aplicación y que actuarán sometidos a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

Serán nombrados y cesados por el Director Gerente que tiene atribuida la competencia en esta materia.

Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes. En cualquier caso, se garantizará la imparcialidad de sus miembros, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los puestos de los cuerpos, escalas, agrupación profesional funcional, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional, y pertenecer al

grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria así como la presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Los órganos de selección cuando se trate de seleccionar personal laboral podrán estar compuestos además de personal funcionario o estatutario, por personal laboral.

El personal de elección o de designación política, el personal interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los últimos cinco años.

De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección quienes ostenten la condición de empleado público, con carácter fijo o de carrera, del Sector Público, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Finalizado el plazo de inscripción, y en todo caso dentro del plazo máximo de 10 días naturales siguientes, la Dirección Gerencia publicará en la página web del CHPCS, la composición nominativa de la comisión de valoración.

#### RECURSOS Y ALEGACIONES

Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta que agotan la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, o recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Ante los actos de la Comisión de Valoración, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Dirección Gerente, como órgano competente para resolverlo.

No se podrá presentar recurso ante aquellas resoluciones o actos que, por establecer un plazo de subsanaciones, reclamaciones o alegaciones, no sean definitivas. Las resoluciones que se produzcan tras este trámite sí serán susceptibles del recurso correspondiente.

La alegación, reclamación sobre la baremación u otra circunstancia relativa al desarrollo del proceso se realizará por las personas aspirantes durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados provisionales, y será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

Lo manda y firma el Director Gerente en Castellón de la Plana, fecha de la firma.

EL DIRECTOR GERENTE

Matías Real López

Castellón, 29 de febrero de 2024

**ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA / ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
Tribunal Superior de Justicia / Tribunal Superior de Justicia

00966-2024

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMUNIDAD VALENCIANA**

EDICTO

NOMBRAMIENTO JUEZ DE PAZ

ACUERDO de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana por el que se nombra Juez de Paz.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento número 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 17 de julio de 1995) se hace público que La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en sesión del día 28/02/2024 ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Nombramiento Juez de Paz

14º.- Nombrar a Don José Manuel Fernández Domínguez, con D.N.I. 733\*\*\*\*\*-C, Juez de Paz sustituto de "MORELLA" (VINAROS-CASTELLÓN), para un período de cuatro años, que se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia", al haber sido elegido para el desempeño de tal cargo por el Pleno del Ayuntamiento de dicho municipio, según Acuerdo de 15/02/2024, del que obra certificación unida al Expediente Gubernativo nº 684/93, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 4, 8 y concordantes del Reglamento nº 3/1995, "De los Jueces de Paz", aprobado por Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 7 de junio de 1995 (B.O.E. de 13 de julio de 1995). Expídase el correspondiente nombramiento, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Castellón.

Advertir al nombrado que deberá tomar posesión del cargo en el Juzgado de Paz de Morella dentro de los tres días siguientes a la prestación del juramento o promesa, si procediere, y, en todo caso, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia"; el juramento o promesa previos, si procediere, deberá prestarlo ante el Sr. Juez Decano de los Juzgados de Vinaroz; y si se negase a prestar juramento o promesa, cuando proceda o dejara de tomar posesión sin justa causa, se entenderá que renuncia al cargo (artículos 20 y 21 del citado Reglamento de los "Jueces de Paz").

Los precedentes Acuerdos se adoptan por unanimidad de los miembros de la Comisión de la Sala de Gobierno asistentes. Líbrense los despachos correspondientes.

València, a 29 de febrero de 2024.

La Secretaria de Gobierno

Fdo.: Gloria Herráez Martín