

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

2

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**Diputació Provincial de Castelló /****Diputación Provincial de Castellón**INTERVENCIÓN, CULTURA, CULTURA, SERVICIO DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y
RECAUDACIÓN, PERSONAL

10

Ajuntaments / AyuntamientosALMENARA, BEJÍS, BENICARLÓ, ESLIDA, FORCALL, GELDO, L'ALCORA, LA
VALL D'UIXÓ, LES USERES/USERAS, NAVAJAS, NULES, ONDA,
PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA, RIBESALBES, SAN RAFAEL DEL RÍO, SANT MATEU,
TORREBLANCA, VINARÒS

20

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
Conselleria de Hacienda y Modelo Económico

02247-2024

CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO

Alienació mitjançant subhasta pública de béns immobles patrimonials propietat de la Generalitat Valenciana. Expedient número: EIN 139/2023.

Descripció del bé, preu d'eixida i fiança:

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
LOT 1 MUNICIPI: Albal (València) Sòl urbà. Parcel·la núm. 49 de la unitat d'execució núm. 17 d'Albal. C/ riu Xúquer, núm. 49 Inscrit en el Registre de la Propietat de Picassent Número 2, en el tom 2975, llibre 295, foli 45, finca 23.046, inscripció 1a, IDUFIR: 46081000595194 Sup. Reg.: 343,61 m ² Ref. cadastral: 4133509YJ2643S0001DI	53.603,16 € Fiança: 2.680,16 €	45.562,69 € Fiança: 2.278,13 €	38.728,28 € Fiança: 1.936,41 €	32.919,04 € Fiança: 1.645,95 €

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
LOT 2 MUNICIPI: Moixent (València) Sòl urbà. Parcel·la procedent de reparcel·lació sector 7-b Corral de Pepiol i sector 7-a Corral de Mollà. Carrer Llevant, núm. 4 (pol. Corral de Pepiol, sector 7B). CP 46670. Inscrit en el Registre de la Propietat d'Enguera en el tom 675, llibre 121, foli 196, finca 9184, inscripció 1a. IDUFIR: 46008000340876. Sup. Reg.: 2.668,00 m ² Ref. cadastral: 4356103XJ9045E0001SJ	162.081,00 € Fiança: 8.104,05 €	137.768,85 € Fiança: 6.888,44 €	117.103,52 € Fiança: 5.855,18 €	99.537,99 € Fiança: 4.976,90 €

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
LOT 3 MUNICIPI: Riba-roja de Túria (València) Sòl urbà. Parcel·la 10.3 Unitat d'execució del PAI Vella 9. Avinguda del Palmeral, núm. 6. CP 46190 Inscrit en el Registre de la Propietat de Benaguasil en el tom: 1548, llibre: 403, foli: 164, finca 24707, inscripció 2a, CRU 46036000426665 Sup. Reg.: 1.137,00 m ² Ref. cadastral: 2285503YJ1728N0001KQ	108.015,00 € Fiança: 5.400,75 €	91.812,75 € Fiança: 4.590,64 €	78.040,84 € Fiança: 3.902,04 €	66.334,71 € Fiança: 3.316,74 €

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
LOT 4 MUNICIPI: Riba-roja de Túria (València) Sòl urbà. Parcel·la 10.2 unitat d'execució del PAI Vella 9. Avinguda del Palmeral, núm. 8. CP 46190 Inscrit en el Registre de la Propietat de Benaguasil en el tom: 1548, llibre: 403, foli: 162, finca 24706, inscripció 2a. CRU 46036000426658. Sup. Reg.: 1.137,00 m ² Ref. cadastral: 2285504YJ1728N0001RQ	108.015,00 € Fiança: 5.400,75 €	91.812,75 € Fiança: 4.590,64 €	78.040,84 € Fiança: 3.902,04 €	66.334,71 € Fiança: 3.316,74 €

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
<p>LOT 5 MUNICIPI: Manises (València) Sòl urbà. C/ Baixada del Riu, edifici Jardins de Faintanar, 10 S1-81 A (traster). CP 46940 Inscrit en el Registre de la Propietat de Manises en el tom 1867, llibre 259, foli 136, Finca 25637, inscripció 3a, IDUFIR 46069000127294 Sup. Reg.: 18,89 m² Ref. cadastral: 9047901YJ1794N0180TL</p>	<p>8.275,86 € Fiança: 413,79 €</p>	<p>7.034,48 € Fiança: 351,72 €</p>	<p>5.979,31 € Fiança: 298,97 €</p>	<p>5.082,41 € Fiança: 254,12 €</p>

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
<p>LOT 6 MUNICIPI: Manises (València) Sòl urbà. C/ Baixada del Riu, edifici Jardins de Faintanar, 10 S2-80 D (traster). CP 46940 Inscrit en el Registre de la Propietat de Manises en el tom 1867, llibre 259, foli 134, finca 25635, inscripció 3a, IDUFIR 46069000127287 Sup. Reg.: 5,97 m² Ref. cadastral: 9047901YJ1794N0179UZ</p>	<p>2.864,00 € Fiança: 143,20 €</p>	<p>2.434,40 € Fiança: 121,72 €</p>	<p>2.069,24 € Fiança: 103,46 €</p>	<p>1.758,85 € Fiança: 87,94 €</p>

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
<p>LOT 7 MUNICIPI: Castelló de la Plana (Castelló) Sòl no urbanitzable. Parcel·la rústica, horta de cítrics regadiu i caseta, parcel·la 107, polígon 139 de la partida Ramell de Castelló de la Plana. 12/040/099/000 (antiga parcel·la 254). Inscrit en el Registre de la Propietat Núm. 1 de Castelló de la Plana, en el tom: 884, llibre: 174, foli: 55, finca 15.449, inscripció 1a. CRU: 12013000056613 12/040/128/000 (antiga parcel·la 295). Inscrit en el Registre de la Propietat Núm. 1 de Castelló de la Plana, en el tom 884, llibre 174, foli 69, finca 15.463, inscripció 1a. CRU: 12013000223985 Sup. Reg.: 8.459 m² i 3.462 m². Ref. cadastral: 12900A139001070000HA</p>	<p>56.439,04 € Fiança: 2.821,95 €</p>	<p>47.973,18 € Fiança: 2.398,66 €</p>	<p>40.777,21 € Fiança: 2.038,86 €</p>	<p>34.660,63 € Fiança: 1.733,03 €</p>

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
<p>LOT 8 MUNICIPI: Vila-real (Castelló) Sòl no urbanitzable. Parcel·la rústica al barranc de Ratils, paratge Pinella. Polígon 41, parcel·la 355 Inscrit en el Registre de la Propietat Núm. 2 de Vila-real, en el tom: 2015, llibre: 1531, foli: 49, finca 47787/D, inscripció 2a. CRU: 12017000311574. Sup. Reg.: 11.173,00 m² Ref. cadastral: 12135A041003550000GW</p>	<p>24.538,84 € Fiança: 1.226,94 €</p>	<p>20.858,01 € Fiança: 1.042,90 €</p>	<p>17.729,31 € Fiança: 886,47 €</p>	<p>15.069,92 € Fiança: 753,50 €</p>

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
<p>LOT 9 MUNICIPI: Chiva (València) Sòl no urbanitzable. Finca rústica partida Furriol, polígon 20 parcel·la 4 de Chiva Inscrit en el Registre de la Propietat Núm. 2 de Chiva, en el tom 1338, llibre 443, foli 184, finca 36162, inscripció 1a. IDUFIR: 46075001211481 Sup. Reg.: 34.048 m². Ref. cadastral: 46113A02000040000RH</p>	<p>36.632,09 € Fiança: 1.831,60 €</p>	<p>31.137,28 € Fiança: 1.556,86 €</p>	<p>26.466,69 € Fiança: 1.323,33 €</p>	<p>22.496,68 € Fiança: 1.124,83 €</p>

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
<p>LOT 10 MUNICIPI: Chiva (València) Sòl no urbanitzable. Finca rústica partida Furriol, polígon 19, parcel·la 60, de Chiva Inscrit en el Registre de la Propietat de Chiva Núm. 2, en el tom 1338, llibre 443, foli 182, finca 36161, inscripció 1a, IDUFIR: 46075001211474 Sup. Reg.: 23.819 m². Ref. cadastral: 46113A019000600000RB</p>	<p>38.639,22 € Fiança: 1.931,96 €</p>	<p>32.843,34 € Fiança: 1.642,17 €</p>	<p>27.916,84 € Fiança: 1.395,84 €</p>	<p>23.729,31 € Fiança: 1.186,47 €</p>

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
<p>LOT 11 MUNICIPI: Lliria (València) Sòl urbà. Habitatge unifamiliar. C/ El Salvador, 79 i 81. C/ El Salvador, 79. Inscrit en el Registre de la Propietat de Lliria, en el tom 2357, llibre 752, foli 91, inscripció 4a, finca 9745, CRU 46041000221912 C/ El Salvador, 81. Inscrit en el Registre de la Propietat de Lliria, en el tom 2428, llibre 785, foli 60, inscripció 2a, finca 15.090, CRU 46041000277759 Sup. Reg.: immoble C/ El Salvador, 79, 44 m² (superfície gràfica), 62 m² (superfície construïda) Immoble C/ El Salvador, 81, 61 m² (superfície gràfica), 129 m² (superfície construïda) Ref. cadastral: 6292809YJ0869S0001KS i 6292808YJ0869S0001OS</p>	<p>18.960,31 € Fiança: 948,02 €</p>	<p>16.116,26 € Fiança: 805,81 €</p>	<p>13.698,82 € Fiança: 684,94 €</p>	<p>11.644,00 € Fiança: 582,20 €</p>

DESCRIPCIÓ	Preu d'eixida 1a subhasta	Preu d'eixida 2a subhasta	Preu d'eixida 3a subhasta	Preu d'eixida 4a subhasta
<p>LOT 12 MUNICIPI: València Sòl urbà. Habitatge (antiga residència juvenil) carrer Hernán Cortés, número 7, Es:1, Pl:04, Pt:07 . Districte de l'Eixample, barri Gran Via (València). Inscrit en el Registre de la Propietat Núm. 3 de València, en el tom 1257, llibre 70, foli 149, finca 2237 de la secció de Russafa, inscripció 6a, data: 23/05/1986, ple domini a favor de la Generalitat. IDUFIR: 46025000066278 Sup. Reg.: 115 m² - 108 m² (superfície construïda) i 7 m² (part proporcional d'elements comuns) Ref. cadastral: 6222326YJ2762C0008BL</p>	<p>250.844,90 € Fiança: 12.542,25 €</p>	<p>213.218,17 € Fiança: 10.660,91 €</p>	<p>181.235,44 € Fiança: 9.061,77 €</p>	<p>154.050,12 € Fiança: 7.702,51 €</p>

Gastos i impostos generats per la compravenda dels immobles:

Seran a càrrec dels adjudicataris.

Tipus de subhasta, lloc, dia i hora de celebració:

Convocatòria de quatre subhastes successives amb proposició econòmica en sobre tancat. Les ofertes presentades per a les subhastes 2a, 3a i 4a únicament s'obriran en cas que la subhasta immediatament anterior quede deserta.

La presentació d'ofertes per a qualsevol de les quatre subhastes successives convocades es realitzarà preferentment en el Registre General de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, en el termini de trenta (30) dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

L'obertura d'ofertes tindrà lloc l'11 de juliol de 2024, a les 10:00 hores, en la sala d'actes de la seu de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, situada al carrer Palau núm. 12 de València.

Lloc de consulta i accés als plecs: els plecs de condicions que regiran les subhastes estan a la disposició dels possibles licitadors en la pàgina web:

<https://hisenda.gva.es/va/web/subastas/inmuebles>

València, 14 de maig de 2024. – El director general de Patrimoni
Antonio Joaquín Woodward Poch

* * *

Enajenación mediante subasta pública de bienes inmuebles patrimoniales propiedad de la Generalitat Valenciana. Expediente número: EIN 139/2023.

Descripción del bien, precio de salida y fianza:

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
LOTE 1 MUNICIPIO: Albal (Valencia) Suelo urbano. Parcela nº 49 de la Unidad de ejecución nº 17 de Albal. C/ Riu Xuquer, nº 49 Inscrito en el Registro de la propiedad de Picasent Nº2, en el Tomo 2975, Libro 295, Folio 45, Finca 23.046, inscripción 1ª, IDUFIR: 46081000595194 Sup. Reg.: 343,61 m² Ref. Catastral: 4133509YJ2643S0001DI	53.603,16€ Fianza: 2.680,16€	45.562,69€ Fianza: 2.278,13€	38.728,28€ Fianza: 1.936,41€	32.919,04€ Fianza: 1.645,95€

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
LOTE 2 MUNICIPIO: Mogente (Valencia) Suelo urbano. Parcela procedente de reparcelación sector 7-b Corral de Pepiòl y sector 7-a "Corral de Mollá" Calle Llevant, Nº4 (Pol. Corral de Pepiòl, Sector 7B). CP 46670. Inscrito en el Registro de la Propiedad de Enguera en el Tomo 675, Libro 121, folio 196, Finca 9.184, inscripción 1ª. IDUFIR: 46008000340876. Sup. Reg.: 2.668,00 m² Ref. Catastral: 4356103XJ9045E0001SJ	162.081,00€ Fianza: 8.104,05€	137.768,85€ Fianza: 6.888,44€	117.103,52€ Fianza: 5.855,18€	99.537,99€ Fianza: 4.976,90€

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
<p>LOTE 3 MUNICIPIO: Ribarroja de Túria (Valencia) Suelo urbano. Parcela 10.3 Unidad de ejecución del Pai Vella 9. Avenida Palmeral, Nº6. CP 46190 Inscrito en el Registro de la Propiedad de Benaguasil en el Tomo: 1548, Libro: 403, Folio: 164, Finca 24.707, inscripción 2ª, CRU 46036000426665 Sup. Reg.: 1.137,00 m² Ref. Catastral: 2285503YJ1728N0001KQ</p>	<p>108.015,00€ Fianza: 5.400,75€</p>	<p>91.812,75€ Fianza: 4.590,64€</p>	<p>78.040,84€ Fianza: 3.902,04€</p>	<p>66.334,71€ Fianza: 3.316,74€</p>

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
<p>LOTE 4 MUNICIPIO: Ribarroja de Túria (Valencia) Suelo urbano. Parcela 10.2 unidad de ejecución del Pai Vella 9. Avenida del Palmeral, Nº8. CP 46190 Inscrito en el Registro de la Propiedad de Benaguasil en el Tomo: 1548, Libro: 403, Folio: 162, Finca 24.706, inscripción 2ª. CRU 46036000426658. Sup. Reg.: 1.137,00 m² Ref. Catastral: 2285504YJ1728N0001RQ</p>	<p>108.015,00€ Fianza: 5.400,75€</p>	<p>91.812,75€ Fianza: 4.590,64€</p>	<p>78.040,84€ Fianza: 3.902,04€</p>	<p>66.334,71€ Fianza: 3.316,74€</p>

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
<p>LOTE 5 MUNICIPIO: Manises (Valencia) Suelo urbano. C/ Bajada del Río, edificio Jardines de Faitanar, 10 S1-81 A (trastero). CP 46940 Inscrito en el Registro de la Propiedad de Manises en el tomo 1867, libro 259, folio 136, Finca 25.637, inscripción 3ª, IDUFIR 46069000127294 Sup. Reg.: 18,89 m² Ref. Catastral: 9047901YJ1794N0180TL</p>	<p>8.275,86€ Fianza: 413,79€</p>	<p>7.034,48€ Fianza: 351,72€</p>	<p>5.979,31€ Fianza: 298,97€</p>	<p>5.082,41€ Fianza: 254,12€</p>

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
<p>LOTE 6 MUNICIPIO: Manises (Valencia) Suelo urbano. C/ Bajada del Río, edificio Jardines de Faitanar, 10 S2-80 D (trastero). CP 46940 Inscrito en el Registro de la Propiedad de Manises en el tomo 1867, libro 259, folio 134, Finca 25.635, inscripción 3ª, IDUFIR 46069000127287 Sup. Reg.: 5,97 m² Ref. Catastral: 9047901YJ1794N0179UZ</p>	<p>2.864,00€ Fianza: 143,20€</p>	<p>2.434,40€ Fianza: 121,72€</p>	<p>2.069,24€ Fianza: 103,46€</p>	<p>1.758,85€ Fianza: 87,94€</p>

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
<p>LOTE 7 MUNICIPIO: Castelló de la Plana (Castellón) Suelo no urbanizable. Parcela rústica, huerta de agrario regadío y caseta, parcela 107, Polígono 139 de la partida Ramell de Castellón de la Plana. 12/040/099/000 (antigua parcela 254). Inscrito en el Registro de la Propiedad N°1 de Castellón de la Plana, en el Tomo: 884, Libro: 174, Folio: 55, Finca 15.449, inscripción 1ª. CRU: 12013000056613 12/040/128/000 (antigua parcela 295). Inscrito en el Registro de la Propiedad N°1 de Castellón de la Plana, en el Tomo: 884, Libro: 174, Folio: 69, Finca 15.463, inscripción 1ª. CRU: 12013000223985 Sup. Reg.: 8.459 m² y 3.462 m². Ref. Catastral: 12900A139001070000HA</p>	<p>56.439,04€ Fianza: 2.821,95€</p>	<p>47.973,18€ Fianza: 2.398,66€</p>	<p>40.777,21€ Fianza: 2.038,86€</p>	<p>34.660,63€ Fianza: 1.733,03€</p>

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
<p>LOTE 8 MUNICIPIO: Vila-real (Castellón) Suelo no urbanizable. Parcela rústica en el barranco de Ratils, Paraje Pinella. Polígono 41, Parcela 355 Inscrito en el Registro de la Propiedad N°2 de Vila-real, en el Tomo: 2015, Libro: 1531, Folio: 49, Finca 47.787/D, inscripción 2ª. CRU: 12017000311574. Sup. Reg.: 11.173,00 m² Ref. Catastral: 12135A041003550000GW</p>	<p>24.538,84€ Fianza: 1.226,94€</p>	<p>20.858,01€ Fianza: 1.042,90€</p>	<p>17.729,31€ Fianza: 886,47€</p>	<p>15.069,92€ Fianza: 753,50€</p>

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
<p>LOTE 9 MUNICIPIO: Chiva (Valencia) Suelo no urbanizable. Finca rústica partida Furriol, Polígono 20 parcela 4 de Chiva Inscrito en el Registro de la Propiedad N°2 de Chiva, en el Tomo: 1338, Libro: 443, Folio: 184, Finca 36.162, inscripción 1ª. IDUFIR: 46075001211481 Sup. Reg.: 34.048 m². Ref. Catastral: 46113A020000040000RH</p>	<p>36.632,09€ Fianza: 1.831,60€</p>	<p>31.137,28€ Fianza: 1.556,86€</p>	<p>26.466,69€ Fianza: 1.323,33€</p>	<p>22.496,68€ Fianza: 1.124,83€</p>

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
<p>LOTE 10 MUNICIPIO: Chiva (Valencia) Suelo no urbanizable. Finca rústica partida Furriol, Polígono 19 parcela 60 de Chiva Inscrito en el Registro de la Propiedad de Chiva N°2, en el Tomo: 1338, Libro: 443, Folio: 182, Finca 36.161, inscripción 1ª, IDUFIR: 46075001211474 Sup. Reg.: 23.819 m². Ref. Catastral: 46113A019000600000RB</p>	<p>38.639,22€ Fianza: 1.931,96€</p>	<p>32.843,34€ Fianza: 1.642,17€</p>	<p>27.916,84€ Fianza: 1.395,84€</p>	<p>23.729,31€ Fianza: 1.186,47€</p>

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
<p>LOTE 11 MUNICIPIO: Llíria (Valencia) Suelo urbano. Vivienda unifamiliar. C/ El Salvador, 79 y 81. C/ El Salvador, 79. Inscrito en el Registro de la Propiedad de Llíria en el Tomo: 2357, Libro: 752, Folio: 91, inscripción 4ª, Finca 9.745, CRU 46041000221912 C/ El Salvador, 81. Inscrito en el Registro de la Propiedad de Llíria en el Tomo: 2428, Libro: 785, Folio: 60, inscripción 2ª, Finca 15.090, CRU 46041000277759 Sup. Reg.: Inmueble C/ El Salvador, 79: 44 m² (superficie gráfica), 62 m² (superficie construida) Inmueble C/ El Salvador, 81: 61m² (superficie gráfica), 129 m² (superficie construida) Ref. Catastral: 6292809YJ0869S0001KS y 6292808YJ0869S0001OS</p>	<p>18.960,31€ Fianza: 948,02€</p>	<p>16.116,26€ Fianza: 805,81€</p>	<p>13.698,82€ Fianza: 684,94€</p>	<p>11.644,00€ Fianza: 582,20€</p>

DESCRIPCION	Precio de salida 1ª subasta	Precio de salida 2ª subasta	Precio de salida 3ª subasta	Precio de salida 4ª subasta
<p>LOTE 12 MUNICIPIO: Valencia Suelo urbano. Vivienda (antigua residencia juvenil) Calle Hernán Cortes, número 7, Es:1, Pl:04, Pt:07. Distrito de L'Eixample, barrio Gran Vía (Valencia). Inscrito en el Registro de la Propiedad nº 3 de Valencia, en el Tomo:1257 Libro: 70, Folio: 149, Finca 2237 de la sección de Ruzafa, inscripción 6ª, fecha: 23/05/1986, pleno dominio a favor de la Generalitat. IDUFIR: 4602500006278 Sup. Reg.: 115 m² - 108 m² (superficie construida) y 7 m² (parte proporcional de elementos comunes) Ref. Catastral: 6222326YJ2762C0008BL</p>	<p>250.844,90€ Fianza: 12.542,25€</p>	<p>213.218,17€ Fianza: 10.660,91€</p>	<p>181.235,44€ Fianza: 9.061,77€</p>	<p>154.050,12€ Fianza: 7.702,51€</p>

Gastos e impuestos devengados por la compraventa de los inmuebles:

Serán a cargo de los adjudicatarios.

Tipo de subasta, lugar, día y hora de celebración:

Convocatoria de cuatro subastas sucesivas con proposición económica en sobre cerrado. Las ofertas presentadas para las subastas 2ª, 3ª y 4ª únicamente se abrirán en caso de que la subasta inmediatamente anterior quede desierta.

La presentación de ofertas para cualquiera de las cuatro subastas sucesivas convocadas se realizará preferentemente en el Registro General de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, en el plazo de treinta (30) días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

La apertura de ofertas tendrá lugar el 11 de julio de 2024, a las 10.00 horas, en el Salón de Actos de la sede de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública sita en calle Palau nº 12 de Valencia.

Lugar de consulta y acceso a los pliegos: los pliegos de condiciones que regirán las subastas están a disposición de los posibles licitadores en la página web:

<https://hisenda.gva.es/es/web/subastas/inmuebles>

València, 14 de mayo de 2024. – El director general de Patrimonio.

Antonio Joaquín Woodward Poch

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

02412-2024-U

INTERVENCIÓN

INTERVENCIÓN
Edicmodcto04-2024

EDICTO

Aprobado inicialmente por la Diputación en Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de mayo de 2024, el expediente núm. 4/2024 de Modificación de Crédito en el Presupuesto General de 2024, consistente en Créditos Extraordinarios de la Excm. Diputación de Castellón, financiado mediante el remanente de tesorería para gastos generales y con bajas del presupuesto de gastos, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público el expediente mencionado durante el plazo de 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que los interesados puedan interponer reclamaciones contra el mismo.

Finalizado dicho plazo sin la presentación de reclamaciones, el citado acuerdo se entenderá definitivamente aprobado.

Castellón de la Plana, a 22 de mayo de 2024.
Fdo.: Marta Barrachina Mateu
LA PRESIDENTA

Fdo.: Manuel Pesudo Esteve
EL SECRETARIO GENERAL

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

02419-2024-U

CULTURA

BDNS(Identif.): 762781

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/762781>)

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón celebrada el día 14 de mayo de 2024, por el que se convocan subvenciones en especie a ayuntamientos de la provincia de Castellón con población inferior a 300 habitantes para la prestación del servicio de cine de verano, ejercicio 2024.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>)

Primero. Beneficiarios: Ayuntamientos de la provincia de Castellón con población inferior a 300 habitantes.

Segundo. Finalidad: Asignación de un servicio de cine de verano durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2024.

Tercero. Bases reguladoras: Las bases reguladoras de la presente convocatoria han sido aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 61 de 18 de mayo de 2024. Adicionalmente se registrarán por la vigente Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón.

Cuarto. Importe: El importe total de la presente convocatoria asciende a la cantidad de 22.324,50 €, asignándose un máximo de 45 servicios. La dotación económica de cada servicio es de 496,10 € IVA incluido.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Sexto. Otros datos: Las solicitudes se presentarán acompañadas de la documentación exigida en la base octava. Contra dicho acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación; o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello de conformidad con la redacción vigente de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y sin perjuicio de que se pueda ejercer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Castellón2024-05-21
Alejandro Clausell Edo
Diputado delegado de Cultura

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

02420-2024-U

CULTURA

BDNS(Identif.):762783

De conformidad con lo previsto en los artículos 173.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/762783>)

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón celebrada el día 14 de mayo de 2024, por el que se convocan subvenciones en especie a ayuntamientos de la provincia de Castellón con población inferior a 5000 habitantes para la prestación del servicio de parque infantil, ejercicio 2024.

De conformidad con lo previsto en los artículos 173.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios:

Ayuntamientos de la provincia de Castellón con población inferior a 5000 habitantes.

Segundo. Finalidad:Asignación de un servicio de parque infantil durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2024.

Tercero. Bases reguladoras:

Las bases reguladoras de la presente convocatoria han sido aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 61 de 18 de mayo de 2024. Adicionalmente se regirán por la vigente Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón.

Cuarto. Importe:

El importe total de la presente convocatoria asciende a la cantidad de 65.751,40 €, asignándose un máximo de 95 servicios.La dotación económica de cada servicio es de 692,12 € IVA incluido.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Sexto. Otros datos:

Las solicitudes se presentarán acompañadas de la documentación exigida en la base octava.

Contra dicho acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación; o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Todo ello de conformidad con la redacción vigente de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y sin perjuicio de que se pueda ejercer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Castellón 2024-05-22.

Diputado delegado de Cultura, Alejandro Clausell Edo.

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

02422-2024

SERVICIO DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN

D. Manuel Pesudo Esteve, Secretario de la Excma. Diputación Provincial de Castellón.

CERTIFICA:

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2024, acordó:

DICTAMEN DE APROBACIÓN DE LA RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA DELEGACIÓN REALIZADA POR EL AYUNTAMIENTO DE TORÁS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN, DE LAS FACULTADES DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

RESULTANDO que el Pleno del Ayuntamiento de Torás, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de abril de 2024 adoptó, el siguiente acuerdo:

“Al amparo de lo previsto, por un lado, en el artículo 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL), según el cual, las competencias de las entidades locales son propias o atribuidas por delegación y, de otro, los artículos 36.1.f) en relación con el 106.3, ambos de la mencionada LRBRL, por los que se regula la delegación de las competencias de gestión, inspección y recaudación de los tributos propios de las entidades locales, y se establece que es competencia propia de las Diputaciones la asistencia en la prestación de los servicios de gestión de la recaudación tributaria y de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

De conformidad, asimismo, con lo preceptuado en el artículo 7.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que se refiere a la delegación de la gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias y de los restantes ingresos de Derecho público de las entidades locales en otras entidades locales en cuyo territorio estén integradas.

Considerando además de lo antedicho, el artículo 8 del TRLRHL según el cual las Administraciones tributarias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales colaborarán en todos los órdenes de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales y de los restantes ingresos de derecho público de las entidades locales.

RESULTANDO que, el Ayuntamiento de Torás está interesado en que la Diputación de Castellón realice, por delegación suya, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación, en los términos y con el alcance señalado en el presente acuerdo, tanto de los tributos como de los restantes ingresos de Derecho público de titularidad municipal que se detallan a continuación.

RESULTANDO que, con esta finalidad y al amparo de lo que prevén los artículos 3 de la ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 7.1 del TRLRHL, el Pleno del Ayuntamiento por unanimidad, lo que supone el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación de conformidad con el art. 47.2.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, adopta el acuerdo de renovación y ampliación de delegación a favor de la Diputación de Castellón:

ACUERDO

Respecto a los tributos y otros ingresos de Derecho público municipales, renovar y ampliar la delegación en su día efectuada en la Diputación de Castellón, con la finalidad de que realice las funciones que a continuación se enumeran, con las condiciones que se indica, convalidando, por este acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuantos actos de trámite y resoluciones hayan sido realizados hasta el momento por el Servicio Provincial de Gestión, Inspección y Recaudación de la Diputación de Castellón para la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos de Derecho público municipales.

PRIMERO.- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Se renueva y amplía la delegación, en la Diputación de Castellón, de las funciones de gestión, liquidación, recaudación e inspección legalmente atribuidas al Ayuntamiento, entre las que figuran:

- Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.
- Elaboración, aprobación y exposición pública del padrón anual.
- Tramitación y resolución de expedientes en materia de reconocimiento y denegación de exenciones y bonificaciones.
- Recaudación tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Práctica de las notificaciones tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Emisión de los documentos de cobro y acreditaciones del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes en materia de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y su materialización.
- Dictar la providencia de apremio.
- Liquidación y recaudación del interés de demora y de los recargos del periodo ejecutivo.
- Tramitación y resolución de los expedientes de declaración de créditos incobrables.
- Tramitación y resolución de los recursos que se interpongan contra los actos dictados y en su caso la revisión de los mismos.
- Actuaciones para asistencia e información al contribuyente, incluyéndose en este punto la captación de datos con sus correspondientes justificantes para su posterior traslado a la Administración del Estado.
- Cruce de información con la Administración del Estado, mediante procesos informáticos.

SEGUNDO.- IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Se renueva y amplía la delegación, en la Diputación de Castellón, de las funciones de gestión, liquidación, recaudación e inspección legalmente atribuidas al Ayuntamiento, entre las que figuran:

- Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias.
- Elaboración, aprobación y exposición pública del padrón anual.
- Tramitación y resolución de expedientes en materia de reconocimiento y denegación de exenciones y bonificaciones.
- Recaudación tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Práctica de las notificaciones tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Emisión de los documentos de cobro y acreditaciones del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes en materia de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y su materialización.
- Dictar la providencia de apremio.
- Liquidación y recaudación del interés de demora y de los recargos del periodo ejecutivo.
- Tramitación y resolución de los expedientes de declaración de créditos incobrables.
- Tramitación y resolución de los recursos que se interpongan contra los actos dictados y en su caso la revisión de los mismos.

- Actuaciones para asistencia e información al contribuyente, incluyéndose en este punto la captación de datos con sus correspondientes justificantes para su posterior traslado a la Administración del Estado.
- Cruce de información con la Administración del Estado, mediante procesos informáticos.
- Realización de la Inspección del impuesto.

TERCERO.- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

Se renueva y amplía la delegación, en la Diputación de Castellón, de las funciones de gestión, liquidación, recaudación e inspección legalmente atribuidas al Ayuntamiento, entre las que figuran:

- Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias y, en su caso, las autoliquidaciones.
- Elaboración, aprobación y exposición pública del padrón anual.
- Tramitación y resolución de expedientes en materia de reconocimiento y denegación de exenciones y bonificaciones.
- Recaudación tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Práctica de las notificaciones tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Emisión de los documentos de cobro y acreditaciones del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes en materia de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y su materialización.
- Dictar la providencia de apremio.
- Liquidación y recaudación del interés de demora y de los recargos del periodo ejecutivo.
- Tramitación y resolución de los expedientes de declaración de créditos incobrables.
- Tramitación y resolución de los recursos que se interpongan contra los actos dictados y en su caso la revisión de los mismos.
- Actuaciones para asistencia e información al contribuyente, incluyéndose en este punto la captación de datos con sus correspondientes justificantes para su posterior traslado a la Jefatura Provincial de Tráfico.
- Cruce de información con la Administración del Estado, mediante procesos informáticos.

CUARTO.- TASAS MUNICIPALES.

Se amplía la delegación, en la Diputación de Castellón, de las funciones de gestión, liquidación, recaudación e inspección legalmente atribuidas al Ayuntamiento, entre las que figuran:

- Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias y, en su caso, las autoliquidaciones.
- Elaboración del padrón anual, con los datos facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con la Ordenanza municipal en vigor, y exposición pública del padrón anual.
- Recaudación tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Práctica de las notificaciones tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo.
- Emisión de los documentos de cobro y acreditaciones del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes en materia de aplazamientos y fraccionamientos del pago.
- Tramitación y resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y su materialización.
- Dictar la providencia de apremio.
- Liquidación y recaudación del interés de demora y de los recargos del periodo ejecutivo.
- Tramitación y resolución de los expedientes de declaración de créditos incobrables.
- Tramitación y resolución de los recursos que se interpongan contra los actos dictados y en su caso la revisión de los mismos.
- Actuaciones para asistencia e información al contribuyente, incluyéndose en este punto la captación de datos con sus correspondientes justificantes.

- Cruce de información con la Administración correspondiente, mediante procesos informáticos.

QUINTO.- RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

Se delega en la Diputación de Castellón la recaudación en ejecutiva de deudas cuya gestión y recaudación en voluntaria haya sido realizada por el Ayuntamiento. Dichas deudas pueden corresponder a cualquier tributo o ingreso de derecho público y su devengo puede ser tanto anterior como posterior a la fecha de la presente delegación.

La Tesorería municipal deberá emitir certificación acreditativa de que las deudas no están prescritas y los cargos deberán ajustarse a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de los ingresos de derecho público, de la Diputación de Castellón.

SEXTO.- CONDICIONES ECONÓMICAS.

- La prestación de los servicios que se deriven de la delegación y encomienda de gestión que contempla el presente acuerdo, comportará la compensación económica que se establece en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de gestión, inspección y recaudación de los tributos y otros ingresos de Derecho público de la Diputación Provincial de Castellón. Asimismo será de aplicación la Ordenanza General de gestión, inspección y recaudación de los ingresos de derecho público de la Diputación de Castellón.

- El servicio de actualización del IBI urbana, tendrá carácter gratuito para el Ayuntamiento cuando tenga su origen en las declaraciones que los contribuyentes presentan mediante el modelo 900D, aunque éstos últimos provengan de previos requerimientos por parte de la Diputación. Para el resto de casos se aplicará lo dispuesto en la Ordenanza fiscal n.º 7 reguladora de la tasa por prestación de servicios de Gestión, Inspección y Recaudación de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial.

- Los importes recaudados por la Diputación de Castellón serán transferidos mensualmente al Ayuntamiento junto con el detalle de las aplicaciones contables y presupuestarias para cada tipo de ingreso. Asimismo, el Ayuntamiento tendrá acceso al aplicativo de la Diputación para consultar en cualquier momento el estado de sus cuentas recaudatorias.

- La Diputación rendirá cuentas de la gestión recaudatoria, a través de las cuentas de recaudación, al menos una vez al año coincidiendo con la finalización del ejercicio presupuestario correspondiente. Todo ello a efectos de posibilitar, por un lado, el control y seguimiento de los saldos contables y, de otro, la fiscalización de la recaudación.

- La defensa jurídica, y en su caso representación, ante los distintos órdenes jurisdiccionales, con ocasión de los litigios que tengan su origen en actuaciones derivadas de la presente delegación y encomienda de funciones, será a cargo de la Diputación. Sin embargo, respecto a las actuaciones que se realicen por deudas cuya providencia de apremio haya sido dictada por la Tesorería municipal, únicamente se asumirá la defensa por parte de la Diputación respecto a los actos que dicte en el procedimiento de apremio pero no respecto de los actos dictados por el Ayuntamiento, ya sea en fase de gestión o recaudación voluntaria, ya sea la propia providencia de apremio.

SÉPTIMO.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

- La transmisión de la información que ambas Administraciones puedan necesitar para dotar de virtualidad práctica a esta delegación y encomienda de gestión, se realizará, en la medida de lo posible, por medios telemáticos y en soporte magnético.

- Las solicitudes, reclamaciones y recursos derivados de la presente delegación y encomienda de gestión, podrán presentarse en alguno de los registros previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en particular, en el registro general de la Diputación de Castellón que se encuentra en cada una de las oficinas del Servicio Provincial de Gestión, Inspección y Recaudación.

- La Diputación de Castellón se compromete a tratar los datos personales por cuenta del Ayuntamiento incorporando las medidas de protección que en cada momento establezca la legislación. De la misma manera, el uso de estos datos queda restringido al ámbito de aplicación del presente convenio, quedando expresamente no autorizado cualquier otro uso no especificado.

OCTAVO.- DURACIÓN.

La delegación y encomienda de gestión efectuadas mediante el presente acuerdo se entenderán prorrogadas al final de cada año para el siguiente ejercicio, siempre que ninguna de las dos partes manifieste su voluntad en contrario antes del 1 de octubre del año de que se trate.”

CONSIDERANDO que el artículo 7.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece que las entidades locales podrán delegar en la comunidad autónoma o en otras entidades locales en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias y de los restantes ingresos de derecho público que la Ley les atribuye y que les correspondan.

CONSIDERANDO que asimismo, el mencionado artículo 7 del TRLRHL, en su punto 2, dispone que “El acuerdo que adopte el Pleno de la corporación habrá de fijar el alcance y contenido de la referida delegación y se publicará, una vez aceptada por el órgano correspondiente de gobierno, referido siempre al Pleno, en el supuesto de Entidades Locales en cuyo territorio estén integrados en los “Boletines Oficiales de la Provincia y de la Comunidad Autónoma” para general conocimiento”

CONSIDERANDO que dicha delegación conlleva la asunción, por parte de cada Ayuntamiento, de la normativa en esta materia establecida por la Diputación de Castellón vía Ordenanza, en concreto, por lo que respecta a las actualmente en vigor, de la “Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación” y la “Ordenanza Fiscal nº 7 Reguladora de la tasa por prestación de servicios de gestión, inspección y recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público”, así como de las que pudieran dictarse en un futuro afectantes a la materia delegada.

Por lo expuesto, con el dictamen de la Comisión Buen Gobierno y Especial de Cuentas el Pleno por unanimidad, ACUERDA la aceptación por parte de la Diputación Provincial de Castellón de la renovación y ampliación de la delegación efectuada por el Ayuntamiento de Torás, según el acuerdo plenario citado anteriormente, de las funciones que se indican, con sujeción a las Ordenanzas citadas en el considerando anterior, procediéndose a la publicación de dicha delegación en los Boletines Oficiales de la Provincia y de la Comunidad Autónoma para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el 11 de la Ley 40/2015.”

Para que así conste, expido el presente certificado con el vº bº de la Diputada Delegada, en Castellón de la Plana a 22 de mayo de 2024.

Fdo: Manuel Pesudo Esteve

VºBº: María Angeles Pallarés Cifre

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

02427-2024

INTERVENCIÓN

Ediadmod03-2024

EDICTO

EXPEDIENTE Nº 3/2024 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO EN EL PRESUPUESTO PROVINCIAL GENERAL.

Aprobado inicialmente por la Diputación en Pleno, en sesión ordinaria de fecha 23 de abril de 2024, el expediente nº 3/2024, de Modificación de Crédito en el Presupuesto General de 2024, consistente en Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) nº 51 de fecha 25 de abril de 2024, a efectos de interposición de reclamaciones, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, queda elevado a definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procediendo a la publicación del mismo, resumido a nivel de capítulos.

I.- FINANCIACIÓN

REMANENTE DE TESORERÍA

Capítulo 8: Activos financieros..... 611.910,09 €

BAJAS DE PARTIDAS DE GASTOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios..... 4.000,00 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 1.000,00 €

Capítulo 7: Transferencias de capital..... 129.000,00 €

TOTAL FINANCIACIÓN 745.910.09 €

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

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO Y CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 4: Transferencias corrientes 90.318,52 €

Capítulo 6: Gastos de inversión 28.804,24 €

Capítulo 7: Transferencias de capital..... 626.787,33 €

TOTAL AUMENTOS..... 745.910,09 €

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

Castellón de la Plana, a la fecha de la firma.

LA PRESIDENTA, Fdo.: Marta Barrachina Mateu.

EL SECRETARIO GENERAL, Fdo.: Manuel Pesudo Esteve.

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

02423-2024-U

PERSONAL

Recursos Humanos
Personal
MT/co

La Ilma. Sra. Presidenta, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2024-1864, de fecha 22 de mayo de 2024, ha resuelto:

Finalizado el proceso selectivo convocado por esta Excma. Diputación Provincial de Castellón, Organismo Autónomo Patronato Provincial de Turismo, para la Estabilización de Empleo Temporal, mediante el sistema de Concurso, para proveer en propiedad, dos plazas de Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, según Convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 2 de fecha 02 de enero de 2024.

Vista la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador de dicho Concurso a favor de la aspirante:

DÑA. LORENA DOLADER SANTIAGO.

Comprobada la documentación de la aspirante propuesta exigida en las Bases 4ª y 11ª de las que rigen el citado proceso de selección, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 145, de fecha 03-12-2022.

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

PRIMERO: Nombrar a la aspirante DÑA. LORENA DOLADER SANTIAGO, Personal Laboral Fijo de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, Organismo Autónomo Patronato Provincial de Turismo, en plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.

SEGUNDO: Suspender la toma de posesión de la citada plaza por parte de la Sra. Dolader Santiago, por concurrir uno de los supuestos de fuerza mayor, en virtud de lo establecido en el artículo 23.2 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 23 de mayo de 2024
El Secretario General, por delegación, La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,
Mónica Marí Torán

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02278-2024

ALMENARA

ÁREA GESTORA ECONOMÍA Y HACIENDA
Expte: 1601/2024
Aprobación padrón fiscal de la Tasa por Servicio de asistencia y estancia en la
Escuela Infantil Municipal

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRO

Que en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) se ha publicado Edicto de notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobro relativo al padrón fiscal de la Tasa por Servicio de asistencia y estancia en la Escuela Infantil Municipal del periodo mayo 2024.

En Almenara, 16 de mayo de 2024.- El tesorero.- Manuel Llorens García.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02415-2024-U

BEJÍS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo,

DISPONGO

Que se remita al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación el anuncio relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.02.

BEJÍS, A 22 DE MAYO DE 2024
JOSEFA MADRID MARTINEZ
La Alcaldesa
(Documento firmado electrónicamente)

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Bejís, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.02 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario, financiado con cargo a remanente líquido de tesorería.

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

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

BEJÍS, A 22 DE MAYO DE 2024
JOSEFA MADRID MARTINEZ
La Alcaldesa,
(Documento firmado electrónicamente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02421-2024-U

BENICARLÓ

EDICTO

Finalizado el día 20 de mayo de 2024 el plazo de treinta días hábiles de exposición al público del expediente relativo a la aprobación de la Ordenanza fiscal T.20. reguladora de la Tasa por el servicio municipal de recogida, acogida y estancia de animales en el centro de acogida, sin que se haya presentado reclamación alguna; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se eleva a definitivo el acuerdo provisional adoptado por el Pleno, en sesión celebrada el 27 de marzo de 2024, publicándose su texto íntegro para su entrada en vigor.

«NÚMERO T-20

TASA POR EL SERVICIO MUNICIPAL DE RECOGIDA, ACOGIDA O ESTANCIA DE ANIMALES
EN EL CENTRO DE ACOGIDA
(ORDENANZA FISCAL)

En uso de las facultades conferidas por el art. 133.2 y el art. 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los art. 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la Tasa por el servicio municipal de recogida, acogida y estancia de animales en el Centro de acogida, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Texto Refundido.

ARTÍCULO 1º.- HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la presente tasa la prestación de servicio municipal de recogida, acogida o estancia de animales en el Centro de acogida, tanto si se realiza por gestión municipal directa como a través de algún contrato regulado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En el caso de que la policía o la empresa contratista recoja al animal pero, antes de que sea llevado al Centro de acogida, el propietario lo reclamara, también se entenderá producido el hecho imponible.

ARTÍCULO 2º.- SUJETOS PASIVOS

Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 30 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, propietarias del animal, que resulten beneficiarias de la prestación de los servicios que integran el hecho imponible.

ARTÍCULO 3º.- CUOTA TRIBUTARIA

La cuota tributaria será la resultante de aplicar las siguientes tarifas, por animal y servicio prestado:

Servicio	Tarifa
Recogida, acogida o estancia del animal en el centro de acogida	97,00 €

La cuota tributaria sera única, independientemente del si el servicio incluye recogida, acogida o estancia o solo uno de dichos servicios.

ARTÍCULO 4º.- DEVENGO

El devengo de la tasa se produce en el momento del inicio de la prestación del servicio, con las siguientes particularidades:

4.1.- Nace la obligación de contribuir con motivo de la petición realizada por una persona para rescatar un perro u otro animal de su propiedad que se encuentre extraviado o perdido independientemente de su posterior localización.

4.2.- En caso de animales encontrados y recogidos por la policía local, con o sin aviso de un particular, nace la obligación de contribuir para su propietario o titular desde el mismo momento en que sea capturado el mismo.

4.3.- En los supuestos de animales muertos en vía pública, nace la obligación de contribuir por su propietario o titular, en el momento de su retirada por los servicios municipales.

4.4.- En el caso de animales encontrados por particulares y entregados en el centro de acogida, nace la obligación de contribuir por su propietario o titular, en el momento de la entrega del animal en el citado centro.

ARTÍCULO 5º.- NORMAS DE GESTIÓN

1.- La tasa se exigirá, con carácter general, en régimen de autoliquidación. No obstante, en caso de impago, podrá exigirse la tasa a través de liquidación.

2.- El expresado pago no excluye de la obligación de abonar el importe de las sanciones que fueren procedentes por infracción de la normativa en vigor.

3.- El pago de la tasa será requisito imprescindible para proceder a la retirada del animal.

ARTÍCULO 6º.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES

En esta tasa no se reconocen otros beneficios fiscales que los expresamente previstos en las normas con rango de Ley.

ARTÍCULO 7º.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a las infracciones y sanciones tributarias y sus distintas calificaciones, se aplicarán las normas establecidas en la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL: APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada provisionalmente por el Ayuntamiento en Pleno el día 27 de marzo 2024 y no habiéndose presentado reclamaciones a la misma en el período de exposición al público, entrará en vigor al día siguiente de ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número ____ de ____ de _____ de 2024, y continuará en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa.»

VIGENCIA: La modificación de la citada ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y continuará en vigor hasta su derogación o modificación expresa.

Contra el citado acuerdo podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente día hábil a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Provincia.

Benicarló, 22 de mayo de 2024
Mª Aránzazu García Roldán
La concejala delegada de Hacienda

(Firmado digitalmente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02271-2024

ESLIDA

ANUNCIO

Elevado a definitivo, por ausencia de reclamaciones, el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal el 14/03/2024 en sesión extraordinaria, y de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la publicación íntegra de las citadas modificaciones que a continuación se detallan:

MODIFICACIÓN PARCIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA DE LA VENTA NO SEDENTARIA Y MERCADO MUNICIPAL AL AIRE LIBRE

«Art. 9. Autorizaciones municipales:

[...] 2. -Junto con la solicitud referida en el apartado anterior el peticionario deberá aportar los siguientes documentos:

- a) Documentos acreditativos de la identidad del solicitante.
- b) En el caso de venta de productos alimenticios, estar en posesión de certificados de formación de manipulador de alimentos, expedido conforme a la normativa vigente (Reglamento CE 852/2004, de 29 de abril, por el que se establecen las Normas en Vigor relativas a los manipuladores de alimentos).
- c) Certificado de la Agencia Tributaria de hallarse de alta en el epígrafe fiscal del I.A.E correspondiente. [...]

“Artículo 16. Tasa por utilización privativa del dominio público local

La utilización privativa mediante puestos con motivo de mercados semanales al aire libre conllevará el pago de la correspondiente tasa, que se fija en 1 euro día/m² ocupado, con un mínimo de 3 euros, que será abonada mediante transferencia bancaria en la cuenta indicada por el Ayuntamiento de forma mensual.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer 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 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.

Eslida a 15/04/2024
D^a Lucia Doñate Sorribes
La Alcaldesa

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02272-2024

ESLIDA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de instalación de placas solares de autoconsumo, aprobado en fecha 14/03/2024 en sesión extraordinaria, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«ARTÍCULO PRIMERO. MOTIVACIÓN Y NORMATIVA DE APLICACIÓN

La redacción de la presente Ordenanza viene motivada por la necesidad de incrementar la producción de EERR en el mix energético nacional después de la evidente alteración producida por el cambio climático que es uno de los principales retos a los cuales se enfrenta actualmente la sociedad. El calentamiento del sistema climático es inequívoco y con una clara influencia humana. La emisión continua de gases de efecto invernadero causará un mayor calentamiento y cambios duraderos en todos los componentes del sistema climático, lo cual hará que aumente la probabilidad de impactos graves para personas y ecosistemas.

La energía solar térmica y fotovoltaica de uso doméstico o industrial de autoconsumo es, sin duda, una de las principales tecnologías que contribuirá significativamente al desarrollo de este nuevo modelo, en términos de incrementar la eficiencia energética y facilitar la integración de energías renovables en el sistema eléctrico, de reducir las emisiones contaminantes y la alta dependencia energética del Estado Español. Esta ordenanza es fruto de esa apuesta por evitar el cambio climático y acercar las decisiones energéticas allí donde existe la demanda de la misma.

Normativa histórica afectada:

- Real decreto ley 15/2018, de 5 de octubre, de medidas urgentes para la transición energética y la protección de los consumidores.
- Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el cual se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica.
- Decreto Ley 14/2020, de 7 de agosto, del Consell, de medidas para acelerar la implantación de instalaciones para aprovechamiento de las energías renovables por la emergencia climática y la necesidad de la urgente reactivación económica.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del régimen de intervención municipal sobre las instalaciones solares (solar térmica y fotovoltaicas) que se ejecutan en bienes inmuebles y regular las condiciones urbanísticas de las instalaciones y regular, desde la perspectiva municipal la obligada incorporación de sistemas de captación y utilización de energía solar de baja temperatura para la producción de agua caliente sanitaria, apoyo a la calefacción y calentamiento de piscinas, y/o para la producción de energía eléctrica a través de paneles solares fotovoltaicos en los edificios y construcciones situados en el término municipal de Eslida, a los que sean de aplicación las condiciones establecidas en esta norma por exigencia de la legislación sectorial correspondiente. La presente ordenanza no habilita a la instalación de este tipo de elementos en obras y actividades que se encuentren en la situación de fuera de ordenación. Las determinaciones de esta Ordenanza son de aplicación a la generación de energía eléctrica a través de paneles solares fotovoltaicos instalados dentro del término municipal de Eslida en edificaciones e instalaciones.

El contenido de la presente Ordenanza será aplicable en las instalaciones de energía solar térmica y solar fotovoltaica de autoconsumo que se sitúan en cualquier bien inmueble situado al término muni-

cial de Eslida en lo relativo al trámite de intervención administrativa (con las limitaciones establecidas en su reglamentación específica), integración paisajística y condiciones de instalación.

ARTÍCULO TERCERO. METODOLOGIA SEGÚN TIPO DE EDIFICACION Y DE SUELO

Instalaciones de captación de energía solar en edificios de nueva construcción.

A la solicitud de licencia para la construcción de edificios en los que esté prevista la instalación de los sistemas de captación de energía regulados en esta ordenanza, se aportará en el proyecto técnico la justificación gráfica de su integración arquitectónica dando cumplimiento a la presente ordenanza.

Instalaciones de captación de energía solar en edificios existentes.

La instalación de sistemas de captación de energía solar en edificios existentes requerirá la obtención de licencia de obra menor, salvo que afecte a la estructura del edificio en el cual se instalen en cuyo caso requerirá licencia de obra mayor. En este último caso se aportará justificación gráfica de su integración arquitectónica dando cumplimiento a la presente ordenanza.

SUELO URBANO

La instalación de paneles solares térmicos o fotovoltaicos en las edificaciones se ajustará a siguientes condiciones:

a) Cubiertas inclinadas: En edificios en suelo urbano residencial, podrán situarse paneles de captación en los faldones de cubierta, de manera coplanaria a ésta, con la misma inclinación y sin salirse de su plano, armonizando con la composición de la cubierta y del resto del edificio. Se deberán de instalar a una distancia superior de 1,50 m del frente de cornisa de vuelo. En el caso de los edificios en suelo urbano industrial, se permitirá la realización de estructuras adosadas para optimizar el aprovechamiento energético pero no con paneles que discurran en pendiente contraria a la respectiva de la nave edificio. En estas cubiertas, se instalará de forma permanente, al menos una línea de vida, de acero inoxidable, para garantía de seguridad de las personas que realicen el mantenimiento de la instalación.

b) Cubiertas planas: Considerando valores de longitud de paneles de 2,00 m, tendrán que situarse por debajo de un plano paralelo al acabado de la cubierta a 1,80 m. de distancia. En todo caso, se podrá ocultar la instalación mediante falsa fachada siempre y que la altura máxima permitida no se supere. Los equipos, sistemas, elementos y montajes de la instalación deberán retranquearse dos metros como mínimo del plano de fachada y no podrán rebasar un plano de 45° trazado en la línea de cornisa. La instalación de placas o paneles en cubiertas no podrán reducir en modo alguno las condiciones de habitabilidad y funcionalidad de la edificación, por lo que no se podrán cubrir patios o claraboyas que sirvan de ventilación o iluminación a las dependencias del edificio. En el caso de realizarse instalaciones de paneles solares fotovoltaicos con elementos de captación integrados como parte de la cubierta de edificio (captadores solares integrados, vidrios fotovoltaicos, tejas fotovoltaicas, etc.) podrán ubicarse en cualquier parte de la misma, siempre que se justifique de manera fehaciente y dentro de los parámetros admisibles en esta Ordenanza.

c) Fachadas. Sólo podrán situarse paneles de captación de energía solar fotovoltaica en las fachadas con la misma inclinación de éstas y sin salirse de su plano vertical, armonizado con la composición de sus huecos y con el resto del edificio y siempre que en el proyecto se prevea solución constructiva que garantice suficientemente su adecuada integración en la estética del edificio, quedando prohibido de forma expresa el paso visible por fachadas de cualquier tipo de canalizaciones. Esta disposición no podrá efectuarse en suelo urbano de zonificación SU1, ni en el ámbito de protección marcado por el Catálogo en vías de aprobación.

d) En el caso de edificios catalogados, además de cumplir con la normativa urbanística, el promotor presentará un Estudio de Compatibilidad dictaminando el órgano municipal competente sobre la viabilidad de realización de la instalación.

SUELO URBANIZABLE Y NO URBANIZABLE COMÚN Y PROTEGIDO.

- La instalación de paneles solares térmico o fotovoltaicos de autoconsumo sobre suelo urbanizable tendrán la consideración de suelo no urbanizable común.

- La instalación de paneles solares térmico o fotovoltaicos de autoconsumo sobre suelo no urbanizable común queda supeditada a informe favorable de la Conselleria competente y deberá de presentar

una motivación coherente con el tipo de suelo y uso que se destine debiéndose ser exclusivamente aisladas y de autoconsumo. Se distingue la instalación solar fotovoltaica aislada como aquella en la que no existe en ningún momento capacidad física de conexión eléctrica con la red de transporte o distribución ni directa ni indirectamente a través de una instalación propia o ajena. Las instalaciones desconectadas de la red mediante dispositivos interruptores o equivalentes no se considerarán aisladas a los efectos de la aplicación de esta ordenanza. La instalación solar térmica o fotovoltaica de autoconsumo, tal como se define en el artículo 9 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, se entenderá por autoconsumo el consumo por parte de uno o varios consumidores de energía eléctrica proveniente de instalaciones de producción próximas a las de consumo y asociadas a estos, que se determinan en el artículo 3 del Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el cual se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica.

- La instalación de paneles solares térmico o fotovoltaicos de autoconsumo sobre suelo no urbanizable protegido dentro del ámbito del Parque Natural Serrà d'Espadà queda prohibido.

ARTÍCULO CUARTO. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Licencia de obra menor o instalación (instalaciones que no requieren Proyecto técnico):

a) Licencia de obra/instalación menor según modelo o solicitud normalizada del Ayuntamiento, que incluirá como mínimo la acreditación de la identidad del promotor y del resto de los agentes de la edificación, emplazamiento de la instalación, referencia catastral del inmueble y tipología del mismo (unifamiliar, plurifamiliar, nave industrial...), presupuesto sin IVA, Indicación de la fecha prevista en la cual se pretende iniciar la obra y medidas relacionadas con la evacuación de escombros (si se generan) y utilización de la vía pública, etc.

b) Memoria Técnica resumida de la instalación conforme modelo normalizado Ayuntamiento firmada por personal técnico competente o instalador autorizado. Deberá contener el presupuesto y la documentación gráfica suficiente para definir las obras e instalaciones a ejecutar (situación y emplazamiento, implantación de placas en cubierta, y en su caso esquemas de conexión de placas y unifilares y planos de alzado y sección que permitan comprobar el cumplimiento de las normas de integración paisajística y de condiciones de instalación que se definen en la presente ordenanza).

c) Certificado Técnico de instalación suscrito por técnico competente conforme modelo normalizado del Ayuntamiento justificativo de la seguridad estructural del conjunto de la instalación, incluida la cubierta y se considere una instalación desmontable y no un elemento constructivo fijo.

d) Acreditación del técnico competente mediante alguno de estos documentos: Declaración responsable del técnico y copia DNI del técnico o Visado o registro de intervención profesional o Certificado de colegiación. Se podrá considerar válido otros documentos equivalentes.

e) Plano en planta de la parcela en la que se grafie la ubicación de la instalación que se pretende sobre el edificio.

f) Fotografía actual con perspectiva suficiente de la zona en cubierta donde se pretende emplazar la futura instalación de los paneles solares (solo se considera correcto imágenes actualizadas, por lo que no se aceptan imágenes de ningún servidor de aplicaciones de mapas en la web). Los casos en que no sea factible aportar la indicada fotografía por dificultad de visibilidad de la zona desde un foco seguro, deberá justificarse esta circunstancia y en todo caso avisar a los servicios municipales con suficiente antelación para poder comprobar la ejecución de la instalación en el momento de instalación de los paneles, en caso de que así lo considere los propios servicios municipales.

g) Documentación exigida por la normativa ambiental cuando proceda, en caso de ser necesario.

Siempre y cuando los servicios técnicos municipales así lo estimen oportuno, podrá solicitarse documentación adicional o eximir de alguno de los documentos anteriormente indicados.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, 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.

Eslida a 15/04/2024

La Alcaldesa, D^a Lucía Doñate Sorribes

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02273-2024

ESLIDA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Servicio de acceso a Unidades Residenciales con fines sociales, aprobado en fecha 14/03/2024 en sesión extraordinaria, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«Exposición de Motivos

El reconocimiento como derecho subjetivo y por ende la obligación jurídica de las administraciones públicas de ofrecer soluciones para aquellos colectivos en situación de vulnerabilidad, requiriendo por parte de los municipios una mayor participación e implicación y que sumen esfuerzos a fin de fortalecer al máximo la red de protección de las personas más desfavorecidas y que nadie pueda verse privado de su derecho a una situación vital estable.

Por ello, el Ayuntamiento de Eslida siendo propietario de dos unidades residenciales ubicadas en Crta. Aín, núm. 22, de este municipio y dada la situación sobrevenida que pudiera darse en personas, familias o unidades de convivencia declaradas vulnerables, que por determinadas causas pueden acabar en la pérdida de su domicilio habitual, el Ayuntamiento ha decidido destinar estas unidades residenciales para permitir un alojamiento inmediato y provisional de éstas.

La Ley reguladora de bases de régimen local, con las modificaciones introducidas por la Ley 27/2013, establece en su artículo 25.2 como competencia propia municipal la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

De acuerdo con el artículo 29.1 a) y b) de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, los municipios, por sí solos o agrupados, de conformidad con la normativa de régimen local, así como de aquella normativa de ámbito estatal y autonómico que sea de aplicación, tendrán las competencias propias en materia de detección y estudio de las situaciones de necesidad social en su ámbito territorial, fomentando la colaboración con todos sus agentes sociales y, también, en cuanto a la provisión y gestión de los servicios sociales de atención primaria de carácter básico a los que hace referencia el artículo 18.1 de esta norma.

Por otra parte, la Ley 8/2010 de 23 de junio de régimen local de la Comunidad Valenciana, en su artículo 33.1, establece que los municipios, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, pueden promover toda clase de actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de sus vecinos, y en el apartado 3, letra k), se establece que los municipios tienen competencias propias en prestación de los servicios sociales, promoción, inserción social.

Por todo ello, este Ayuntamiento, en uso de la potestad reglamentaria que le confiere el artículo 4.1a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LBRL), ha redactado este reglamento. Así, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha sido realizada la previa y preceptiva consulta pública.

Vistas las anteriores premisas, es necesaria esta propuesta de Reglamento que cumple con los principios de buena regulación que se contienen en el artículo 129 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1-. Objeto, finalidad y concepto de emergencia social

Constituye el objeto de esta Ordenanza la regulación de las condiciones y requisitos de acceso, procedimiento de adjudicación y régimen de uso de las dos unidades residenciales de titularidad municipal ubicadas en la Crta. Aín, núm. 22, de este municipio, y de las que el Ayuntamiento de Eslida dispone para atender a las situaciones de emergencia social.

A efectos de esta Ordenanza, se entiende por emergencia social la situación de indefensión y desamparo en la que se encuentran determinadas personas o unidades de convivencia ante la necesidad urgente y temporal de un alojamiento alternativo cuando, por los diferentes motivos que se indican en esta ordenanza, se vean privados de su residencia habitual o en la obligación de abandonarla.

Dentro de este concepto se distinguen dos situaciones:

1) Emergencia social manifiesta: entendida como la situación que, justificando la necesidad de aquellas personas o unidades de convivencia que, debido a su situación socioeconómica y laboral no pueden acceder a una residencia digna en régimen de alquiler/hipoteca, a precio de mercado, a pesar de haber realizado diferentes actuaciones para mejorar su situación y que habrán de ser acreditadas, requiera una actuación urgente al objeto de obtener un recurso residencial adecuado a sus necesidades.

2) Emergencia social sobrevenida y urgente: entendida como la situación en la que, concurriendo las circunstancias detalladas en el apartado anterior, además se acredite la existencia de una urgencia sobrevenida que, que deberá ser valorada por los técnicos competentes, y que requieran una actuación urgente al objeto de obtener un recurso residencial.

Artículo 2-. Régimen jurídico

Las unidades residenciales tendrán la naturaleza jurídica de bienes de dominio público destinados a un servicio público, por lo que los derechos de uso temporal de las unidades residenciales tendrán naturaleza administrativa y se regirán por sus propias cláusulas, por la presente ordenanza, y en lo no dispuesto anteriormente, por la normativa de Derecho Administrativo, sin perjuicio de la aplicación supletoria de la normativa de Derecho Civil, en lo que no se oponga a la anterior.

Artículo 3-. Requisitos de acceso

Tendrán acceso a las unidades residenciales las unidades familiares o de convivencia que lo soliciten y que acrediten cumplir los siguientes requisitos:

1) Ser, la persona solicitante, mayor de edad o menor emancipado y carecer de modificada su capacidad legal, por resolución judicial y de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil.

2) Residir efectivamente en el municipio, todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia, con una antigüedad mínima, en el momento de la solicitud, de un año. En tal caso, el requisito se exigirá únicamente al solicitante de la unidad residencial. La residencia mínima de un año no se exigirá en el caso de personas asiladas, refugiadas, apátridas, quienes hayan solicitado acogerse al régimen de protección temporal o en otros estatutos de protección subsidiaria.

3) No ser titular, ni el solicitante ni ninguno de los integrantes de la unidad familiar o de convivencia, del pleno dominio o de un derecho real de uso y disfrute sobre otra vivienda habitable en todo el territorio nacional.

A tal efecto se considerará cumplido el requisito si, pese a ostentar alguno de los derechos citados en el apartado anterior, el mismo haya sido adquirido por título de herencia y recaiga sobre un máximo del 50% de la vivienda en cuestión.

Igualmente, se considerará que concurre dicho requisito cuando, pese a ostentar el derecho de propiedad sobre una vivienda que constituyera con anterioridad el domicilio familiar, su titular, ahora solicitante o integrante de la unidad de convivencia de ésta, haya sido despojado del derecho de uso del inmueble por resolución judicial (separación o divorcio, orden de alejamiento) o acredite debidamente que carece de la posibilidad de uso de este inmueble.

4) No haber renunciado ni el solicitante ni ninguno de los integrantes de su unidad familiar o de convivencia a otra unidad residencial pública que, habiendo sido solicitada con anterioridad, les hubiera sido adjudicada.

No obstante lo anterior, se entenderá cumplido el presente requisito si, aun habiendo existido la renuncia a que el mismo se refiere, la misma se debiera a alguna de las siguientes causas:

a. Existencia de barreras arquitectónicas que dificultaron gravemente el uso como residencia del inmueble, a alguno de los miembros de la unidad de convivencia, por las especiales condiciones de éstos.

b. Que, en atención a las especiales necesidades de la unidad de convivencia, la unidad residencial adjudicada no constituyera un recurso adecuado para la misma.

Este requisito se acreditará mediante declaración responsable de la persona solicitante, sin perjuicio de las actuaciones que pudieran realizarse por los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunidad Plana Espadà.

5) Acreditar la necesidad de recurso residencial por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

a. Riesgo inminente de pérdida de residencia habitual por encontrarse incurso en un procedimiento judicial de desahucio o ejecución hipotecaria, o por haber agotado infructuosamente los procedimientos habituales de negociación de la deuda contraída.

b. Haber producido el lanzamiento de su residencia habitual, a consecuencia de un proceso judicial de desahucio, en los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la unidad residencial, o tener señalada fecha para ese lanzamiento.

c. Pérdida de la residencia habitual por procedimiento de dación en pago o negocio jurídico similar, durante el año inmediato anterior a la solicitud.

d. Ostentar la condición, la persona solicitante, de víctima de violencia de género, declarada mediante resolución judicial, orden de protección o cualquier otra resolución judicial que establezca una medida cautelar a favor de la víctima, o bien informe del ministerio fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrá acreditarse mediante informe de los servicios especializados o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la administración pública competente. Si se da esta situación de forma sobrevenida, se exceptiona el cumplimiento del requisito de residencia efectiva durante un año.

e. Que la residencia que venía constituyendo el domicilio familiar haya sido declarada en siniestro, por lo que no habitable, por accidente u otra circunstancia no imputable al solicitante ni a ninguno de los integrantes de la unidad de convivencia.

f. Que la residencia que venía constituyendo el domicilio familiar haya sido declarada en estado de ruina inminente, se haya ordenado su derribo o haya perdido las condiciones de habitabilidad exigibles, todo ello por causa no imputable al solicitante ni a ninguno de los integrantes de la unidad de convivencia.

g. Carecer de alojamiento en condiciones de habitabilidad por causas sobrevenidas o de índole socio-familiar o ser víctima, la persona solicitante, de graves conflictos de convivencia debidamente acreditados.

6) Encontrarse la unidad de convivencia en situación de vulnerabilidad económica, lo que se entenderá acreditado cuando la renta conjunta anual de todos los miembros de esta unidad no supere el máximo de 2,5 veces el IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) anual, en 14 pagas.

A tal efecto se considerará renta total el conjunto de los ingresos brutos obtenidos por todos los miembros de la unidad de convivencia, provenientes de sueldos y salarios, rentas devengadas por la titularidad de bienes en propiedad, intereses bancarios, pensiones y/o ayudas otorgadas por instituciones públicas y/o privadas.

A efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente apartado se entenderá como unidad familiar o de convivencia el conjunto de personas formado por el/la solicitante y quienes convivan con él/ella en el mismo domicilio y se encuentren unidas a la misma por alguna de las siguientes razones:

a. Matrimonio o análoga relación permanente a la conyugal.

b. Hijos e hijas convivientes del solicitante, de la pareja o comunes.

c. Menores en situación de acogimiento familiar o residencial.

d. Personas que convivan con el solicitante y estén unidos al mismo por parentesco de hasta segundo grado de consanguinidad o hasta primer grado de afinidad.

e. Mayores de edad con discapacidad de clase 3 o superior (porcentaje de discapacidad igual o superior al 50%) que precisen de apoyo para el adecuado ejercicio de su capacidad jurídica, siendo el solicitante o su cónyuge o pareja de hecho quien esté prestando ese apoyo. Esta circunstancia deberá acreditarse debidamente ante los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunitat Plana Espadà.

f. Aquellas personas que, aún no teniendo con el/la solicitante, ninguno de los vínculos establecidos en el párrafo anterior, consten empadronados y hayan sido residentes efectivos en el mismo domicilio con una antigüedad mínima de seis meses, inmediatamente anteriores a la solicitud de la unidad residencial.

Artículo 4-. Excepciones al cumplimiento de los requisitos

En los supuestos calificados como de emergencia social sobrevenida, en los que resulte acreditada la situación de especial necesidad, grave riesgo social o situación de especial gravedad que requiera un alojamiento inmediato, de forma excepcional podrá autorizarse el uso de una unidad residencial disponible, de forma provisional, a pesar de no reunirse los requisitos exigidos, o no poder acreditarse en ese momento y aún cuando no se haya formalizado la correspondiente solicitud de uso.

Esta autorización de uso provisional por urgencia grave sobrevenida será decretada mediante resolución de Alcaldía, previo informe social emitido por los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunitat Plana Espadà.

En estos supuestos, en caso de persistir la necesidad urgente de alojamiento, el interesado deberá presentar la correspondiente solicitud de adjudicación de la unidad residencial, en el plazo de un mes a la concesión de la inicial autorización de emergencia.

Con carácter inmediato se procederá a iniciar el procedimiento establecido hasta su correspondiente resolución y, en caso de no cumplir con los requisitos fijados en la presente ordenanza, se dictará la correspondiente resolución denegatoria que será notificada al solicitante, debiendo abandonar la unidad residencial, tanto ella como la unidad de convivencia a la que pertenece, en el plazo de 10 días desde la notificación de aquella resolución denegatoria.

Artículo 5-. Plazo de uso de las unidades residenciales asignadas

A fin de no desvirtuar el carácter y finalidad de esta ordenanza, el derecho de uso de la unidad residencial será, en todo caso, temporal y rotatorio.

El derecho de uso de la unidad residencial asignada tendrá una vigencia inicial que será, como máximo, de un año, por lo que, al finalizar este plazo, cesará automáticamente en el derecho de uso de la unidad residencial, salvo que, por razones debidamente acreditadas por los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunidad Plana Espadà, proceda una única prórroga de un máximo de seis meses más.

Capítulo II. Procedimiento de Adjudicación de las Unidades Residenciales de Emergencia Social

Artículo 6-. Presentación de solicitudes y creación de listado municipal de solicitantes de unidad residencial

A partir del día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza en el BOP se abrirá el plazo, que quedará abierto de forma permanente para la presentación de solicitudes debidamente cumplimentadas, y se elaborará un listado de éstas, debidamente priorizado de conformidad con los criterios de valoración establecidos en esta Ordenanza y que, debidamente anonimizado, será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia de la sede electrónica.

Artículo 7.- Inicio del procedimiento

El procedimiento se iniciará previa solicitud presentada y la aportación de la documentación requerida, en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de la presentación en las formas previstas en el arte. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La persona que figure como solicitante se considerará como representante de la unidad de convivencia a efectos de notificaciones y cumplimiento de otros requisitos. En caso de que esta persona dejara de integrar la unidad de convivencia durante la vigencia del proceso de valoración de la solicitud y adjudicación de la unidad residencial, en su caso, así como durante el período de vigencia de la cesión acordada, deberá informar de esta circunstancia en el Ayuntamiento, asignándose nuevo/a representante.

Ninguna persona podrá figurar en más de una solicitud ni como solicitante ni como miembro de la unidad de convivencia. En caso de producirse esta situación, únicamente se tendrá en cuenta la última solicitud presentada, quedando excluidas las anteriores, con excepción de aquellas personas que hayan pasado a formar parte de diferentes unidades de convivencia por causa de separación, divorcio o ruptura de una relación análoga de afectividad, acreditando esta situación mediante la correspondiente resolución judicial.

Artículo 8.- Documentación a aportar

Junto con la solicitud a que se refiere la presente Ordenanza deberá aportarse la siguiente documentación:

- a. DNI/NIE/Pasaporte de todos los integrantes de la unidad familiar o de convivencia.
 - b. Documentación que acredite a las personas que integran la unidad familiar o de convivencia.
 - c. Documentación que acredite su residencia efectiva en el municipio, con un mínimo de un año.
 - d. Seis últimas nóminas de todos los integrantes de la unidad de convivencia que estén laboralmente en activo. Sin perjuicio de lo anterior, se aportará declaración responsable de los ingresos reales de la unidad familiar o de convivencia y movimientos de los últimos seis meses de cuyas cuentas bancarias siendo titulares cualquiera de las personas miembros de la unidad familiar o de convivencia, o inclusión, en la declaración responsable de ingresos reales, de no ser titular de ninguna cuenta bancaria.
 - e. Última declaración de IRPF de todos los miembros de la unidad de convivencia que estén obligados a presentarla, o certificación de carecer de la obligación de presentación.
 - f. En el caso de trabajadores por cuenta propia, fotocopia del alta en el impuesto de actividades económicas, declaraciones de IVA y de IRPF del último ejercicio.
 - g. Certificado de vida laboral de todos los miembros de la unidad de convivencia.
 - h. Documentación acreditativa de la titularidad de inmuebles respecto a todas las personas integrantes de la unidad de convivencia, sea certificado de titularidades expedido por el registro de la Propiedad o cualquier otra documentación que se considere suficiente, dada la situación de la unidad de convivencia.
 - i. En caso de situación de desempleo, certificado expedido por el SEPE/LABORA acreditativo de figurar como demandante de empleo (DARDE) y certificado de prestaciones de los últimos seis meses.
 - j. En caso de personas beneficiarias de otras prestaciones, pensiones y/o ayudas, fotocopia de la resolución de concesión o certificado emitido por el órgano competente, o bien declaración responsable de no ser persona beneficiaria de ninguna de estas prestaciones, sin perjuicio de las actuaciones que, para conocer estas prestaciones, pudieran llevarse a cabo por los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunidad Plana Espadà.
 - k. En su caso, fotocopia de sentencia de separación/divorcio y convenio regulador.
 - l. Cualquier otro documento que, a criterio de los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunidad Plana Espadà, sea justificativo de la especial situación en la que se encuentre la persona solicitante y/o alguno de los integrantes de la unidad de convivencia.
 - m. Documentación que acredite la concurrencia de alguna de las situaciones detalladas en el apartado 5, del Artículo 3 de esta Ordenanza.
 - n. Cualquier otra documentación que sea necesaria para acreditar las circunstancias objeto de valoración en la aplicación de los criterios de adjudicación de las unidades residenciales establecidos en esta Ordenanza.
- A las personas solicitantes que no sean de nacionalidad española y no dispongan de NIE, se les exime de la aportación de la documentación indicada en las letras e. y g.

Artículo 9-. Tramitación y resolución del procedimiento

Recibida la solicitud de adjudicación de una unidad residencial, se remitirá a los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunidad Plana Espadà, los cuales realizarán cuantas actuaciones consideren necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de las cuales se emitirá el informe social. En concreto, se recabarán cuantos informes y documentación se estimen oportunos, pudiendo requerir a las personas interesadas las aclaraciones o documentación adicional necesaria para resolver. En este supuesto, en caso de inactividad de la persona interesada en la cumplimentación de este trámite, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Una vez analizadas las solicitudes para la cesión de uso de una unidad residencial de emergencia social, los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunidad Plana Espadà comprobarán si estas solicitudes reúnen los requisitos exigidos y, en caso afirmativo, procederán a su evaluación, de acuerdo con los criterios de adjudicación que se establecen en el Artículo 14, emitiendo el correspondiente informe, en el que se propondrá la duración inicial de la cesión de uso y al que se acompañará de un Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS) suscrito por la persona solicitante, en caso de que la unidad de convivencia no tuviera ya un PPIS en vigor. De este informe se dará traslado a la Alcaldía que, resolverá el procedimiento, concediendo o denegando la cesión de uso solicitada. La puntuación obtenida por cada solicitud determinará el orden de prioridad de la adjudicación.

En la resolución por la que se conceda la cesión de uso de la unidad residencial de emergencia social solicitada, deberá constar:

- Nombre y DNI/NIE/Pasaporte de la persona solicitante y de las personas que compongan la unidad de convivencia que ocupará la unidad residencial asignada.
- Fecha de inicio y de finalización del uso temporal de la unidad residencial asignada.
- Dirección completa de la unidad residencial objeto de uso.
- Requerimiento a la persona adjudicataria de personarse en el Ayuntamiento de Eslida en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución, para la firma del acuerdo de cesión de uso temporal de la unidad residencial de emergencia social.

Artículo 10-. Resolución

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución dictada en el procedimiento referido será de tres meses, contados desde el momento de la presentación de la solicitud de cesión de uso de la unidad residencial.

Transcurrido dicho plazo sin que haya sido notificada resolución alguna al respecto a la persona solicitante, deberá entender desestimada la solicitud.

En caso de resolución favorable a la concesión de cesión de uso solicitada, la adjudicación se formalizará con la firma del correspondiente acuerdo de cesión de uso temporal de la unidad residencial entre el Ayuntamiento y la persona adjudicataria del uso de esta unidad residencial.

En el acuerdo de cesión a que se refiere el párrafo anterior se hará constar, además de los datos de identificación de cedente y cesionario de la unidad residencial asignada, las condiciones concretas de la cesión, los derechos y obligaciones de la persona cesionaria y, en su caso, un inventario de los muebles y electrodomésticos con los que cuente la unidad residencial.

Excepcionalmente, y previo informe favorable de los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunidad Plana Espadà, se acordará el equipamiento necesario en la unidad residencial (muebles y electrodomésticos esenciales), cuando las necesidades de la persona cesionaria de la misma así lo requieran y sus circunstancias personales impidan que se provean de este equipamiento con recursos propios.

Artículo 11-. Aceptación de la unidad residencial y toma de posesión

El adjudicatario/a deberá aceptar la unidad residencial asignada en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la resolución favorable, formalizando la aceptación mediante la firma del acuerdo de cesión de uso temporal de la unidad residencial.

La toma de posesión de la unidad residencial asignada deberá hacerse efectiva en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la firma del acuerdo de cesión. En caso de no aceptarse la unidad residencial o de no efectuarse la toma de posesión en los plazos indicados, por causas imputables directamente a la persona adjudicataria o a alguna de las integrantes de la unidad de familiar o de convivencia, se entenderá que renuncia a la unidad residencial, perdiendo el derecho a la cesión de uso concedido.

Artículo 12-. Causas de denegación de la cesión de la unidad residencial de emergencia social

Será motivo de denegación de la solicitud de cesión de uso de una unidad residencial, la concurrencia de alguna o varias de las siguientes circunstancias:

- 1) No cumplir con los requisitos de acceso exigidos en esta Ordenanza.
- 2) Incurrir en falsedad en la declaración de datos facilitados u ocultación de aquellos que pudieran ser desfavorables en la concesión de la cesión de uso.
- 3) La negativa a suscribir y/o falta de colaboración en el cumplimiento del PPIS.
- 4) Que la cesión de uso de una unidad residencial a la que se refiere esta ordenanza, no constituya una solución adecuada, óptima o idónea para resolver, de forma significativa, la necesidad de la persona solicitante.
- 5) No estar debidamente justificada la situación de necesidad.
- 6) No haber aportado la documentación requerida dentro del plazo de 10 días desde el requerimiento de ésta.
- 7) Que la persona solicitante cuente con recursos económicos suficientes y/o disponga de apoyo de familiares u otras entidades para satisfacer adecuadamente la necesidad a la que se quiere dar cobertura con esta ordenanza.

Artículo 13-. Condición de disponibilidad

La cesión del uso temporal de las unidades residenciales regulado en esta ordenanza vendrá siempre condicionada, sin perjuicio de la concurrencia de los requisitos exigidos en cada caso a las personas solicitantes, a la disponibilidad de unidades residenciales que sean susceptibles de ser destinadas a tal fin por parte del Ayuntamiento en cada momento, así como a la adecuación de las mismas a las necesidades requeridas por los solicitantes.

Capítulo III. Criterios de Adjudicación de las Unidades Residenciales

Artículo 14-. Criterios de adjudicación

A fin de valorar las circunstancias que puedan dar derecho a la cesión del uso temporal de las unidades residenciales regulado en esta ordenanza, se baremarán los siguientes criterios:

1) Criterio familiar:	
a. Familia numerosa	2 puntos
b. Familia monoparental	5 puntos
c. Familia acogedora	2 puntos

2) Criterio social:		
a. Por cada persona de la unidad familiar o de convivencia con valoración de discapacidad	Clase 1 (5% - 24%)	1 puntos
	Clase 2 (25% - 49%)	2 puntos
	Clase 3 (50% - 95%)	5 puntos
	Clase 4 (96% - 100%)	10 puntos
b. Por cada persona de la unidad familiar o de convivencia con valoración de dependencia	Grado 1	2 puntos
	Grado 2	5 puntos
	Grado 3	10 puntos
c. Por cada persona mayor de 75 años		2 puntos
d. Víctima de violencia doméstica o de género acreditada		20 puntos
f. Personas extuteladas por la Administración, de hasta 25 años		15 puntos
g. Siniestro de vivienda, ruina inminente, derribo, falta de condiciones de habitabilidad		15 puntos
h. Expediente de desalojo en fase de ejecución		10 puntos
i. Abandono de vivienda por lanzamiento ejecutado		15 puntos
j. Estar alojado/da en hábitats no considerados como habitats (coche, barraca, casa en ruinas, etc.).		15 puntos
k. Estar alojado/da en convivencia con otros familiares		5 puntos

I. No poder hacer frente al pago del alquiler por suponer un 35% de los ingresos totales de la unidad de convivencia	10 puntos
--	-----------

3) Criterio económico (Ingresos brutos anuales de la unidad de convivencia):	
a. Ingresos hasta cuantía del IPREM	20 puntos
b. Ingresos entre IPREM +1 € i 1,5 veces l'IPREM	14 puntos
c. Ingresos entre 1,5 IPREM + 1€ i 2 veces l'IPREM	8 puntos
d. Ingresos entre 2 IPREM + 1€ i 2,5 veces l'IPREM	2 puntos

4) Criterios de adjudicación de las unidades residenciales por ajuste de idoneidad:
A fin de favorecer el que cada solicitante pueda optar a una residencia digna y adecuada a sus necesidades reales, la adjudicación de las mismas se hará por ajuste de idoneidad, teniendo en cuenta las características de la unidad residencial a adjudicar (n.º de habitaciones, altura de la residencia, existencia o no de ascensor, instalaciones comunes, etc.) así como las características de la unidad de convivencia (n.º de integrantes, edad, limitaciones de movilidad, etc.).

Artículo 15-. Modificación de circunstancias

Las personas solicitantes de las unidades residenciales que hayan sido incluidas en el listado municipal creado al efecto, deberán comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de las circunstancias que motivaron su inclusión en este listado.

En el momento de adjudicación de unidades residenciales, de conformidad con el listado de personas solicitantes vigente en cada momento, éstas tendrán que cumplir con todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en esta ordenanza y que motivaron su inclusión en el listado.

Si en el momento de la adjudicación de la unidad residencial, la persona solicitante o el resto de miembros de la unidad de convivencia no cumplieran con los requisitos o condiciones exigidas, esta solicitud será excluida de forma automática del listado municipal con la consiguiente imposibilidad de ser adjudicataria de una unidad residencial.

Capítulo IV. Derechos y Deberes de las Personas Beneficiarias

Artículo 16-. Derechos

- 1) Son derechos de las personas beneficiarias:
- 2) Ser informado con claridad sobre las condiciones de utilización de la unidad residencial asignada, de sus derechos y deberes.
- 3) Disponer de la documentación necesaria respecto al régimen de uso de la unidad residencial asignada.
- 4) Recibir asesoramiento y ayuda de los servicios sociales sobre los recursos que puedan necesitar.
- 5) Derecho a la confidencialidad de toda la información relativa a las circunstancias de uso de la unidad residencial asignada y situación personal y familiar.

Artículo 17-. Deberes

Son deberes de las personas beneficiarias:

- 1) La persona adjudicataria de la unidad residencial deberá destinarla a residencia habitual de las personas integrantes de la unidad familiar o de convivencia durante todo el plazo de la cesión, y hacer un buen uso de la misma, cuidarla como si fuera propia y entregarla al Ayuntamiento al finalizar el correspondiente plazo, en las mismas condiciones en que les fue entregado.
- 2) Mantener la unidad residencial en buen estado de conservación e higiene tanto en sus elementos interiores como exteriores. En el supuesto de encontrar desperfectos en la unidad residencial ocasionados

por la utilización indebida o negligente de la persona beneficiaria del servicio, ésta estará obligada a asumir los gastos de la reparación o reposición.

3) La limpieza tanto de la unidad residencial, mobiliario y otros objetos, correrá a cargo de la persona beneficiaria o personas beneficiarias ocupantes de la unidad residencial; además de la limpieza de la escalera, pasillo, portal y ascensor, en colaboración, en igualdad de condiciones, con el resto de vecinos, debiendo respetar las normas básicas de convivencia.

4) Las personas beneficiarias de la unidad residencial no podrán tener ni almacenar materiales anti-higiénicos y peligrosos.

5) En el caso de tener perros u otros animales de compañía, deberá cumplirse escrupulosamente la normativa vigente en esta materia. Se prohíbe rigurosamente su estancia en los espacios de uso común, evitando que estos animales puedan causar molestias al vecindario o ensuciar las escaleras o el vestíbulo y al salir los animales de los pisos lo harán encadenados y conducidos por persona responsable. Asimismo ésta será la persona encargada de limpiar las suciedades producidas por el animal.

6) No se podrá realizar, a iniciativa de las personas beneficiarias, obra alguna en la unidad residencial. En caso de alguna avería en las instalaciones, tendrán que dar cuenta inmediatamente al Ayuntamiento.

7) La unidad residencial no podrá subcontratarse ni cederse total o parcialmente a terceras personas, con lo que este incumplimiento resultará causa de resolución inmediata de la cesión.

8) No podrán residir en la unidad residencial más personas que las expresamente señaladas en la solicitud como miembros de la unidad familiar y/o de convivencia. El incumplimiento de esta norma, supondrá la resolución de la autorización, salvo casos excepcionales que tendrán que ser valorados por el Ayuntamiento de Eslida.

9) Quedan prohibidas actividades que produzcan ruidos y molestias a los convecinos, que incumplan las normativas de aplicación sobre ruidos.

10) Responder directamente por los daños y desperfectos que pudieran ocasionarse a las personas o cosas y que sean derivados del mal uso de la unidad residencial y de los suministros de la misma.

11) Informar puntualmente de todas las variaciones que se produzcan en la situación socio-familiar y/o económica, y de forma inmediata.

12) Permitir la entrada a la unidad residencial adjudicada a empleados municipales o de cualquier empresa, cuyos trabajos hayan sido solicitados por el Ayuntamiento, tanto para comprobaciones técnicas como para las reparaciones que sean necesarias en orden al buen funcionamiento general de los servicios.

13) Cumplir con los compromisos asumidos en el acuerdo de cesión y las obligaciones establecidas en esta ordenanza.

14) Cumplir las normas de convivencia y buena vecindad durante su estancia en la unidad residencial.

15) Aceptar la visita en la unidad residencial por parte del personal técnico de los servicios sociales tanto para el seguimiento de la situación socio-familiar, como para la comprobación del estado y conservación del inmueble.

16) El Ayuntamiento y los servicios técnicos municipales en ningún caso se responsabilizarán de las pérdidas de dinero u otros objetos de valor depositados por las personas residentes en la unidad residencial.

17) Queda prohibido desarrollar cualquier actividad ilegal por cualquier miembro de la unidad familiar, tanto dentro como fuera del inmueble.

18) Comunicar al Ayuntamiento las ausencias de la unidad residencial por un período superior a 3 días. Estas ausencias tendrán que ser autorizadas, en cualquier caso, a la vista de los motivos aducidos por la persona cesionaria, si son superiores a 15 días.

19) El pago del importe mensual correspondiente al consumo de los suministros de la unidad residencial (luz, agua, etc.), sin perjuicio de lo dispuesto en el acuerdo de cesión.

20) El cumplimiento de los compromisos adquiridos en el PPIS.

21) Al finalizar la estancia, las personas beneficiarias de la unidad residencial tendrán que entregar las llaves al Ayuntamiento, de acuerdo con lo que se establece en el acuerdo de cesión.

Capítulo V. Subrogación en el Uso de la Unidad Residencial Cedida

Artículo 18-. Subrogación en el uso de la unidad residencial cedida

1) En caso de fallecimiento de la persona solicitante y adjudicataria de la unidad residencial, previo informe favorable de los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunidad Plana Espadà,

podrá acordarse la subrogación en favor del resto de integrantes de la unidad familiar o de convivencia, que hubiesen convivido en el mismo domicilio durante los seis meses inmediatamente anteriores al de la defunción del titular.

Igualmente, previo informe favorable de los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunidad Plana Espadà, podrá acordarse la subrogación, en caso de separación o divorcio, en favor del progenitor al que se atribuya la guarda y custodia de los menores, en caso de ser asignada en exclusiva, o en favor de los menores, con uso alterno por parte de los progenitores, en caso de decretarse la custodia compartida de aquéllos.

En cualquier caso, la subrogación acordada se producirá en las mismas condiciones establecidas en la resolución de adjudicación de la unidad residencial de emergencia social y acuerdo de cesión, y por el tiempo que reste de disfrute de la misma.

2) La subrogación deberá solicitarse por la persona interesada en ésta, dentro del plazo de quince días desde el momento de producirse la circunstancia de que pueda dar derecho a ella.

Esta solicitud deberá presentarse ante el Ayuntamiento de Eslida, y deberá adjuntarse la documentación que acredite el fallecimiento del titular o la resolución judicial de separación o divorcio y medidas adoptadas en relación a la guarda y custodia de los menores.

3) La subrogación, de acordarse, quedará condicionada a la asunción, por parte de quien se subroga, de los derechos y obligaciones a que se refiere esta Ordenanza, y contenidas en el acuerdo de cesión de la unidad residencial, incluida la obligación de abonar las cantidades que estuvieran pendientes de pago en el momento de producirse esta subrogación.

Capítulo VI. Extinción y Revocación de la Cesión de Uso de Unidades Residenciales

Artículo 19-. Causas de extinción y revocación

1) Constituirán causas de extinción automática e inmediata de la cesión a que se refiere esta Ordenanza, y por tanto, la obligación de abandonar la unidad residencial de emergencia social adjudicada:

a. La voluntad expresa de la persona beneficiaria de la misma de renunciar al uso de la unidad residencial cedida.

b. El transcurso del plazo establecido en el documento de autorización de uso del inmueble o, en su caso, de la prórroga concedida.

c. La denegación de la subrogación en el uso de la unidad residencial cedida.

2) La Alcaldía, previo informe de los servicios sociales de atención primaria de la Mancomunidad Plana Espadà, podrá resolver la revocación de la cesión de uso, estando vigente el plazo de cesión, por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:

a. Por fallecimiento de la persona adjudicataria. En ese caso podría estudiarse una subrogación de acuerdo con lo previsto en el Artículo 18.

b. Por desaparición de las causas que motivaron su concesión (disposición de residencia propia, obtención de recursos económicos, etc.).

c. Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos u obligaciones establecidas en esta Ordenanza y/o en el acuerdo de cesión de uso de la unidad residencial de emergencia social.

d. Por abandono de la unidad residencial, sin previa autorización municipal, por un tiempo superior a 15 días consecutivos o 30 días en un período de 2 meses.

e. Por falseamiento u ocultación de datos, documentos o circunstancias tenidas en cuenta en el procedimiento de resolución de la solicitud de la unidad residencial.

f. El incumplimiento de los compromisos adquiridos en el PPIIS.

g. Por mal uso de la unidad residencial (incumplimiento de las normas fijadas en el Artículo 17 sobre el uso de la unidad residencial).

3) La revocación de la autorización de uso temporal de la unidad residencial se formalizará en la correspondiente resolución de la Alcaldía, debidamente motivada y previa audiencia a la persona interesada.

4) Una vez extinguida automáticamente o declarada formalmente la revocación de la autorización de uso de la unidad residencial, las personas integrantes de la unidad de convivencia tendrán que abandonarla y dejarla libre y en las mismas condiciones existentes en el momento de su uso, en el plazo 72 horas, a menos que por resolución de la Alcaldía se estableciese otro, debiendo proceder inmediatamente en el momento del abandono, a la devolución de las llaves del inmueble al Ayuntamiento.

5) Si transcurrido el plazo concedido para el abandono de la unidad residencial y entrega de llaves de la misma éstos no se produjeran, el Ayuntamiento procederá al desahucio que se ejecutará por vía administrativa.

6) Los gastos del lanzamiento o depósito de bienes en caso de desahucio de los ocupantes de la unidad residencial en cuestión, irán por cuenta de la persona adjudicataria de la misma.

Capítulo VII. Régimen de Incompatibilidades

Artículo 20-. Régimen de incompatibilidades

La resolución favorable para el uso de estas unidades residenciales, cuando se trate de cesión gratuita, será incompatible con tener reconocido el complemento de vivienda por alquiler y/o hipoteca derivada de la prestación de Renta Valenciana de Inclusión, así como con otras ayudas económicas privadas o públicas que por su naturaleza se dirijan a satisfacer en parte o íntegramente el alquiler y/o hipoteca de la vivienda habitual de cualquier persona que forme parte de la unidad de convivencia del titular de la solicitud de la unidad residencial de emergencia.

Disposición final única. Entrada en vigor.

Esta ordenanza entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

En Eslda a la fecha de la firma.

La Alcaldesa,»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, 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.

Eslda a 15/04/2024
Lucia Doñate Sorribes
Alcaldesa

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02274-2024

ESLIDA

ANUNCIO

Elevado a definitivo, por ausencia de reclamaciones, el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal el 14/03/2024 en sesión extraordinaria, y de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la publicación íntegra de las citadas modificaciones que a continuación se detallan:

MODIFICACIÓN PARCIAL ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

«4. El periodo de generación del incremento de valor será el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento.

En los supuestos de no sujeción, salvo que por ley se indique otra cosa, para el cálculo del periodo de generación del incremento de valor puesto de manifiesto en una posterior transmisión del terreno, se tomará como fecha de adquisición, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquella en la que se produjo el anterior devengo del impuesto.

En el cómputo del número de años transcurridos se tomarán años completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de año. En el caso de que el periodo de generación sea inferior a un año, se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

El coeficiente a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo, calculado conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, será el que corresponda de los aprobados por el ayuntamiento según el periodo de generación del incremento de valor, sin que pueda exceder de los límites siguientes:

Periodo de generación	Coeficiente
Inferior a 1 año	0,15
1 año	0,15
2 años	0,14
3 años	0,14
4 años	0,16
5 años	0,18
6 años	0,19
7 años	0,20
8 años	0,19
9 años	0,15
10 años	0,12
11 años	0,10
12 años	0,09
13 años	0,09
14 años	0,09

15 años	0,09
16 años	0,10
17 años	0,13
18 años	0,17
19 años	0,23
Igual o superior a 20 años	0,40

Estos coeficientes máximos serán actualizados anualmente mediante norma con rango legal, pudiendo llevarse a cabo dicha actualización mediante las leyes de presupuestos generales del Estado. Los coeficientes se entenderán automáticamente adaptados a dicha Ley sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo de actualización y hasta la siguiente modificación de la Ordenanza reguladora.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer 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 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.

Eslida a 15/04/2024
D^a Lucia Doñate Sorribes
La Alcaldesa

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02275-2024

ESLIDA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de aprobatorio del Reglamento del Consejo Sectorial Alimentario de Eslida, aprobado en fecha 14/03/2024 en sesión extraordinaria, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

« CONSEJO SECTORIAL ALIMENTARIO DE ESLIDA

PREÀMBULO

Eslida se ha destacado en los últimos años por actuaciones relacionadas con la participación ciudadana y con iniciativas en agricultura y alimentación sostenible y saludable desde la participación.

Cada vez hay más consenso global sobre la necesidad de poder avanzar hacia sistemas alimentarios que contribuyan a la resiliencia y sostenibilidad de las sociedades, economías y territorios, y que a la vez permiten garantizar el acceso de todas las personas a una alimentación saludable.

Esta necesidad se ha puesto más de manifiesto todavía en los últimos tiempos, a partir del impacto de las emergencias sanitaria, económica, social, climática y ecológica.

Además, la falta de participación directa de la ciudadanía y de los sectores implicados en el diseño y/o definición de líneas de trabajo o planes vinculados, hacen necesario promover mecanismos, herramientas y espacios que fomentan la participación y formas de gobernanza.

En Eslida *co-existen varios sectores económicos de peso: industria de transformación del corcho, empresas familiares de construcción, comercios y restaurantes, agricultura de secano y artesanía de la agricultura, así como el sector apícola.

En este contexto y, con el proyecto de continuidad desarrollado desde el pasado mas de mayo de 2023, con la participación de más de 200 vecinas y vecinos del municipio, el CEIP Francisco Mondragón, entidades locales diversas como asociaciones y empresas alimentarias locales, desde la Concejalía de Agroecología del Ayuntamiento de Eslida se ha establecido como eje prioritario de acción generar una nueva gobernanza alimentaria local y dotar el municipio de Eslida de un Consejo Alimentario.

El presente Reglamento se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, en cuanto que la misma persigue un interés general al pretender formalizar un espacio de participación alrededor de las políticas alimentarias municipales, no hay ninguna alternativa menos restrictiva de derechos, resulta coherente con el ordenamiento jurídico y no introduce nuevas cargas administrativas.

Del mismo modo quedan determinados los objetivos que persigue este Reglamento.

CARTA DE PRINCIPIOS

El Consejo Alimentario de Eslida impulsará la gobernanza y participación sobre la alimentación en Eslida, con el objetivo de impulsar una alimentación saludable y sostenible, a partir de *luposada en común y el consenso de los diferentes puntos de vista y necesidades del pueblo en relación a la alimentación, formalizando un espacio de debate col-lectivo, identificando problemáticas, priorizando y centrándose en actuaciones para encontrar soluciones; motivando a la gente a la participación; andando hacia la autosuficiencia; desarrollando iniciativas solidarias, y estableciendo unas reglas para mejorar el sistema alimentario local de manera participativa, creando una red participativa que sea motriz, y la investigación de financiación por aquellas actuaciones prioritarias planteadas que se requiera. Además, se impulsará la introducción de productos alimentarios buenos, saludables y de proximidad, se plantearán soluciones a los problemas relativos a facilitar la agricultura y la comercialización y consumo de alimentación de proximidad en el pueblo.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Naturaleza del Consejo Alimentario de Eslida. Órgano complementario de carácter sectorial

El presente reglamento se orienta a la creación del Consejo Alimentario de Eslida, también CAE, como órgano de participación, información, control, asesoramiento y representación en materia de alimentación.

El Consejo Alimentario Municipal de Eslida es un órgano colegiado de información, consultivo y de participación y representación en materia de alimentación con capacidad para la adopción de acuerdos de iniciativa y propuesta, y se regirá por el ordenamiento jurídico y competencias de la Corporación Local.

El ámbito de trabajo del Consejo incluirá el sistema agroalimentario en todas sus acepciones, y comprenderá las dimensiones verticales que implica este concepto (producción, transformación, distribución, comercialización y consumo), así como las dimensiones horizontales relacionadas con justicia social, educación, salud, igualdad, democracia, ecología y respeto por el medio ambiente.

Será una entidad local de carácter sectorial.

Artículo 2. Ámbito de actuación

El ámbito territorial de actuación del Consejo Alimentario de Eslida es el correspondiente al ámbito municipal de Eslida, si bien con el objetivo de dar coherencia a una política alimentaria *territorializada los y las agentes y participantes dentro del Consell Alimentario podrán estar operando fuera del ámbito municipal. Como ámbito de definición de productos agroalimentarios locales se *enten que están aquellos que se encuentran en el marco de la Sierra de Espadán y sus alrededores

Artículo 3. Principios rectores de actuación

Serán principios rectores de su actuación los siguientes:

a) Todos los informes, propuestas y manifestaciones del CAE serán consensuadas de manera democrática, garantizando su objetividad, veracidad e imparcialidad.

b) Se tendrá que respetar el funcionamiento democrático de los órganos así como la libertad de expresión y de conciencia de las personas que lo componen.

c) Se garantizará que las personas representantes de asociaciones, entidades o empresas, lo siguen por elección democrática, en función de los estatutos de cada entidad, según su estructura interna y forma de organización.

d) Se garantizará el respecto a la igualdad de género así como se atenderá desde una perspectiva de género en todas las manifestaciones, informes y propuestas realizadas en el CAE, a fin de conseguir un sistema alimentario justo e igualitario para hombres y mujeres.

e) Tomar la diversidad y transversalidad como un principio para la participación; se fomentará la participación activa de la máxima diversidad de actrices y actores posibles relacionados con el sistema alimentario local, se tratará de estimular la participación de las partes interesadas con más dificultades para participar.

f) Respetar y comprometerse con los valores recogidos en la Carta de Principios del Consejo Alimentario Municipal, la cual se ha elaborado de forma participativa con la ciudadanía.

g) La base de las actuaciones del CAE, así como la interpretación del presente reglamento y de todos los documentos y acciones que se derivan será conforme a los objetivos y valores recogidos en la Carta de Principios del Consejo Alimentario Municipal y al Pacto de Políticas Alimentarias Urbanas de Milà.

Artículo 4. Objetivos del Consejo Alimentario de Eslida

a) Trabajar para desarrollar un sistema alimentario local sostenible, inclusivo, resiliente, seguro y diversificado, para asegurar comer sano, culturalmente adaptado, accesible y universal en un marco de acción basado en los derechos y fomentando la transición alimentaria hacia modelos productivos agroecológicos, con el fin de reducir los desperdicios de alimentos y preservar la biodiversidad y, al mismo tiempo, mitigar y adaptarse a efectos del cambio climático.

b) Propiciar la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo de políticas públicas, planos y normas que favorezcan la creación de un sistema alimentario más sostenible.

c) Desarrollar propuestas integrales para crear un sistema agroalimentario local sostenible y justo trabajando de forma coordinada con diferentes agentes (sector público, privado y sociedad civil), sectores empresariales (producción, consumo, distribución, restauración, transformación, etc.) y áreas de las administraciones involucradas en el sistema alimentario (salud, medio ambiente, democracia, economía, cultura, bienestar social, etc.).

- d) Promover un sistema alimentario saludable y sostenible en el cual se garantice la igualdad entre mujeres y hombres.
- e) Impulsar la *governança en la alimentació en el municipio.
- f) Promover el consumo de proximidad. Por proximidad se *enten el pueblo de Eslida, la Sierra de Espadán y sus alrededores.
- g) Mejorar la salud de la ciudadanía a través de una dieta saludable.
- h) Reducir el desperdicio alimentario en el municipio de Eslida.
- y) Identificar aquellas acciones específicas que nos comprometemos a trabajar durante el año para avanzar con el compromiso de desarrollar un sistema alimentario sostenible, inclusivo, resiliente, seguro y diversificado en el municipio de Eslida.
- j) Acontecer espacio de encuentro y de debate de los diferentes agentes sociales para llegar al consenso ciudadano respecto de los temas estratégicos de pueblo.
- k) Propiciar dinámicas y procesos que refuerzan la confianza mutua entre la ciudadanía, y entre la ciudadanía, tejido social y las administraciones respetando la autonomía de las partes y haciendo prevalecer, siempre que esté posible, la toma de decisiones por consenso.

Artículo 5. Funciones del Consejo Alimentario de Eslida

- a) Asesorar sobre las políticas relacionadas con la alimentación en la población de Eslida, a su tejido social y en el Ayuntamiento de Eslida.
- b) Proponer las prioridades y criterios que tienen que regir los planes de actuación en materia de alimentación de la población de Eslida, de su tejido social y el Ayuntamiento de Eslida, y velar por su calidad, eficacia y transparencia e implementación.
- c) Proponer la elaboración de estudios en las materias relacionadas con la alimentación que puedan resultar prioritarias para la planificación de actuaciones locales y municipales.
- d) Proponer programas, iniciativas y campañas de sensibilización dirigidas al conjunto de la ciudadanía o a colectivos específicos identificados para la generación de una nueva cultura alimentaria fundamentada en los principios que rigen el Consejo.
- e) Facilitar actuaciones que promuevan la coherencia del resto de políticas municipales con los objetivos del Consejo.
- f) Potenciar la coordinación entre las instituciones, las administraciones públicas y las entidades de la sociedad civil, el tejido empresarial y sindical y los centros educativos que actúan en el campo de la alimentación.
- g) Pronunciarse sobre los anteproyectos de los reglamentos y ordenanzas municipales que se refieran al ámbito de actuación del Consejo.
- h) Ser un espacio de difusión y efecto multiplicador de las políticas alimentarias locales informando la ciudadanía y entidades ciudadanas y motivándolas a la participación.
- y) Servir de órgano consultivo para la definición presupuestaria en materia de alimentación en el ámbito municipal, así como en otros asuntos con implicación alimentaria.
- j) Informar periódicamente la ciudadanía de la labor desarrollada por el Consejo.
- k) Plantear todas las iniciativas y propuestas de evaluación de la realidad agroalimentaria del municipio que estimo oportunas para la mejora de las políticas alimentarias locales.
- l) Colaborar con la población de Eslida, a su tejido social y con las administraciones en la aplicación de medidas que impulsan la creación y el mantenimiento de la ocupación en el ámbito agroalimentario local.

Artículo 6. Recursos

Al Consejo se le facilitará espacio en la dependencia municipal que es determino.

El Consejo es dotará en la medida de aquello posible de medios humanos, materiales y funcionales necesarios para la consecución de sus objetivos y para su adecuado funcionamiento; así como igualmente en la medida de aquello posible de los recursos necesarios para mantener la estructura, organización y comunicación.

Del mismo modo, el Consejo habilitará a medio plazo un espacio físico en el municipio y telemático que contenga información sobre el desarrollo y propuestas del CAE, garantizando el acceso a la información pública.

CAPÍTULO II. Composición del Consejo

Artículo 7. Composición del Consejo

Podrán formar parte como miembros de pleno derecho del Consejo Alimentario de Eslida con voz y voto:

a) Representación municipal. Representando del área más directamente implicada en los temas de alimentación, el Área de Agroecología/Agricultura.

b) Organizaciones sociales y sindicales. Todas las asociaciones sin ánimo de lucro que estén inscritas en alguno de los registros de participación ciudadana existentes, organizadas democráticamente y el ámbito de actuación del cual comprenda el término municipal o parte de este y tengan una delegación estable. Se admitirán todas aquellas aunque no recogen explícitamente en sus estatutos la alimentación como materia pero que argumentan la influencia de sus acciones o ámbito de actuación con el sistema alimentario.

c) Federaciones o agrupaciones, con entidad jurídica propia, siempre que estén declaradas como entidades sin ánimo de lucro y que estén inscritas en alguno de los registros de participación ciudadana existentes. Estas entidades tendrán que presentar, además de la solicitud formal, una relación de las entidades que forman parte.

d) Una persona representando por cada Asociación de Vecinos y Vecinas de Eslida.

e) Redes o estructuras de coordinación sin entidad jurídica propia. En este caso habrá que aportar, además de la relación de las entidades que forman parte, los documentos de declaración exprés de cada entidad de formar parte de la red correspondiente. Las entidades que tengan que ejercer la representación por toda la red tendrán que presentar documento con la voluntad exprés de hacerlo.

f) Representantes de los sindicatos que realizan actividades específicas en el ámbito de la alimentación bien de forma directa, bien a través de sus propias fundaciones.

g) Representantes de los centros educativos con sede en el territorio municipal.

h) Representantes de organizaciones de personas consumidoras y usuarias.

y) Representantes de las Organizaciones Agrarias Valencianas. Cada una tendrá una única representación como miembro del Consejo. Si se trata de una coordinadora, agrupación o federación de asociaciones, habrá una sola representación de todas las entidades que la componen.

j) Personas trabajadoras del sector agrario local

k) Personas trabajadoras al sector comercial y distribuidor del sector alimentario local

l) Vecinas y vecinos independientes interesadas con la alimentación en Eslida.

2. De manera puntual o temporal, podrán participar en las sesiones, encomenderas o extraordinarias, de trabajo o en otras estructuras del Consejo, otras personas que, por su experiencia o implicación, puedan resultar de interés. Estas personas no tendrán categoría de miembros del Consejo, tendrán voz pero no voto, y tendrán que ser invitadas de manera exprés por el órgano o la estructura donde tengan que participar.

Artículo 8. Incorporación al Consejo

El CAE está abierto a la incorporación de nuevas entidades y vecinas y vecinos. Para lo cual, tendrán que presentar una solicitud al Consejo de Eslida, en la cual motivo el interés de la entidad o la persona a participar, así como la relación entre su ámbito de actuación e interés y los objetivos del *CAE.

La solicitud se presentará bien por escrito dirigida al Consejo, o bien por correo electrónico a eslida.ca@gmail.com. El Grupo motor del CAE analizará la solicitud y emitirá un informe sobre este tema, que tendrá que ser elevado al Pleno del CAE para su aprobación.

La persona o entidad interesada firmará el compromiso con el presente Reglamento del Consejo Alimentario de Eslida.

El plazo de inscripción estará abierto indefinidamente, y el Grupo motor podrá aprobar provisionalmente la entrada de nuevas entidades y de vecinas y vecinos hasta la ratificación definitiva por parte del Pleno.

La Secretaría del Consejo comprobará la concurrencia de los requisitos mencionados y dará cuenta a la Presidencia para su incorporación al orden del día del Grupo motor, la cual formulará la propuesta de acuerdo correspondiente en la sesión plenaria siguiente del Consejo, en uno de estos sentidos:

- Admisión de la entidad, red, vecina o vecino, como miembro del Consejo Alimentario de Eslida.

- Admisión de la entidad, red, vecina o vecino, al Consejo en calidad de observadora, dado que no acredita bastante su actividad; pasará a formar parte como miembro del pleno derecho una vez acreditada su actividad.

- Desestimación de la solicitud, que tendrá que ser motivada.

Artículo 9: Causas y Procedimiento de pérdida de condición de miembro:

Se perderá la condición de miembro/a del CAE por las siguientes causas:

- a) Incumplimiento reiterado del reglamento y normativa interna del Consejo o de los acuerdos de sus órganos de gobierno el cual tendrá que ser apreciado motivadamente por el Pleno, por acuerdo, como mínimo, de las dos terceras partes de miembros del Pleno con derecho a voto.
- b) Voluntad propia. La cual será notificada a la Secretaría del CAE.
- c) Cese o extinción de la entidad a la cual representa.
- d) Pérdida de los requisitos para formar parte del CAE.
- e) Ausencia no justificada en todas las convocatorias ordinarias del Pleno durante al menos un año.

El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno de manera motivada y por mayoría de dos tercios del miembros del Pleno con derecho a voto, por medio de votación secreta, a propuesta del Grupo motor, una vez tramitado el procedimiento oportuno, en que tendrá que darse audiencia a la entidad, red, vecina o vecino.

Las entidades, redes, vecinas o vecinos, que sean excluidas del Pleno por cualquier de los motivos señalados no podrán volver a solicitar nuevamente su incorporación hasta que paso un año desde el momento de su exclusión efectiva.

El procedimiento de pérdida de condición de miembro se ejecutará de manera automática por notificación de la Secretaría del CAE.

CAPÍTULO III. Órganos del Consejo Alimentario de Eslida

Artículo 10. Órganos

- a) Pleno del Consejo. Como órgano supremo del
- b) Consejo Alimentario de Eslida. Formato por todas las agentes y personas implicadas.
- b) Presidencia. La cual ostentará la representación del Consejo Alimentario de Eslida. El cargo se renovará cada 4 años.
- c) Vicepresidencia. Podrá sustituir en sus funciones a la Presidencia cuando así esté determinado reglamentariamente. El cargo se renovará cada 4 años.
- d) Secretaría. Velará por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificará las actuaciones del mismo y garantizará que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas. El cargo se renovará cada 4 años.
- e) Grupo motor: órgano encargado de evaluar la viabilidad técnica y económica de las iniciativas del CAE, así como de garantizar la ejecución y seguimiento de las acciones y evaluación de estas. El Grupo motor estará compuesto previa aprobación del Pleno por entidades, vecinas y vecinos que forman parte del CAE, representantes del Ayuntamiento, y otras personas que por su experiencia o implicación puedan resultar de interés. El Grupo motor actuará como órgano encargado de la gestión ordinaria y de la elaboración de dictámenes, propuestas e informes sobre las materias que son competencia del Pleno. Todas las propuestas elaboradas tendrán que ser evaluadas y ratificadas por el Pleno.
- f) Grupos de interés. Podrán crearse grupos de interés, como órganos de seguimiento, estudio, análisis, debate y elaboración de propuestas sobre temáticas específicas relacionadas con la agricultura, el consumo y la *comercialización, o la formación entre otras. Se trata de órganos de ejecución de los planes de acción e iniciativas presentadas y aprobadas por el Pleno, formados por las diferentes entidades y vecinas y vecinos miembro del Pleno que se proponen así como de diferentes áreas/servicios municipales cuando proceda y por terceras personas o entidades no adscritas al CAE siempre que sea necesario y sean invitadas a tal efecto.

Artículo 11. Competencias del Pleno

- a) Aprobar y evaluar la gestión del Grupo motor y de los Grupos de interés.
- b) Deliberar y decidir sobre los informes, dictámenes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por el Grupo motor.
- c) Decidir sobre el apoyo de iniciativas y acciones concretas externas al CAE y que son de su competencia.
- d) Proponer al Pleno del Consejo, a las entidades participantes, a las vecinas y vecinos participantes, y en el Ayuntamiento de Eslida, por acuerdo de la mayoría absoluta de miembros, la modificación de este reglamento.
- e) Supervisar e impulsar las labores del resto de órganos del Consejo.
- f) En los supuestos en que así sea requerido por algún órgano institucional o cuando así lo considero de oficio, el Pleno del Consejo podrá emitir dictámenes sobre cuestiones concretas, informar sobre

planes, programas, proyectos o cualquier otra actuación que pueda afectar las funciones propias del Consejo.

g) Aprobar la solicitud de incorporación de nuevas entidades y personas, así como la expulsión de las ya incorporadas, de la manera que se determina en este reglamento.

h) Reunir, en sesión ordinaria o extraordinaria, todas las personas consideradas miembros del Consejo y las entidades observadoras y personas invitadas.

y) La creación de Grupos de interés con carácter estable.

j) Proponer en debate todos los asuntos que sean de relevancia sobre el sistema alimentario en Eslida y en esencia de todos los asuntos de su competencia.

k) Deliberar y valorar sobre la acción del gobierno municipal en materia de alimentación sostenible y saludable.

l) Evaluar con carácter anual la ejecución de los planes de acción y propuestas de iniciativas.

m) Cualquier otra encomendada por el gobierno o el pleno municipal.

Artículo 12: Funcionamiento del Pleno

a) El Pleno realizará cuatro sesiones plenarias ordinarias distribuidas a lo largo del año. En una de ellas, que coincidirá con el final o el inicio de un año natural, se procederá a evaluar el trabajo anual del CAE y la planificación del año siguiente.

b) El Pleno podrá solicitar la convocatoria de sesiones extraordinarias para decidir sobre los asuntos de su competencia a instancia de 1/3 de los miembros/as del CAE remitida a la Secretaría.

c) Las convocatorias tanto ordinarias como extraordinarias se anunciarán 25 días antes de su celebración y para su celebración tendrá que contarse con al menos 1/3 de los miembros del CAE, la Presidencia o Vicepresidencia y la Secretaría o quienes legalmente las sustituyan que tendrán que mantenerse durante toda la sesión.

A la convocatoria de las sesiones se adjuntará el orden del día, en el cual figurarán los aspectos siguientes:

a) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

b) Asuntos que hay que debatir a lo largo de la sesión.

c) Turno abierto de palabra.

d) El orden del día será confeccionado con los asuntos que considero oportunos incluir la Presidencia del Consejo y todos los otros que le sean propuestos por la Vicepresidencia. También se incluirán las propuestas que traslado el Grupo motor. Las propuestas tendrán que ser comunicadas a la Presidencia del Consejo con una antelación mínima de 15 días naturales a la fecha prevista para la celebración de las sesiones ordinarias y 7 días naturales antes para las extraordinarias.

e) La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día que tengan que servir de base al debate y, en su caso, votación, estará a disposición (de manera física en la sede del Ayuntamiento de Eslida y también en algún espacio digital específico y accesible) de las entidades, vecinas y vecinos, que componen el Consejo y se remitirá junto con la convocatoria y el orden del día. La Secretaría del Consejo, tanto en las convocatorias, como en el envío de actas de las sesiones y documentación, impulsará la aplicación de las técnicas y medios informáticos y telemáticos.

d) En el caso de las sesiones para decidir sobre las competencias establecidas en el artículo 11 se requerirá una convocatoria de un cuórum de 2/3 de los miembros/as del CAE. Este cuórum se tendrá que mantener durante toda la sesión.

e) Las votaciones del Plenario tendrán carácter secreto e intransferible.

f) La toma de decisiones y acuerdos de manera general será a través de consenso, en el supuesto de que no se consiga será ejercida por mayoría simple, a excepción de las decisiones de su competencia contenidas en el artículo 11 que requerirá una mayoría reforzada de 2/3 de las entidades, vecinas y vecinos presentes en la convocatoria.

g) Cualquier miembro del Pleno podrá proponer la creación de nuevos Grupos de interés. Para lo cual, tendrá que remitir la propuesta a la Secretaría quién lo analizará y emitirá un informe, el cual, se adjuntará a la convocatoria para debate y decisión en el Pleno.

h) Los acuerdos del Pleno se adoptarán por consenso o, si no hay, por mayoría simple, excepto en los supuestos siguientes, en que se exigirá la mayoría absoluta:

-Por la introducción de modificaciones en el Reglamento del Consejo Alimentario Municipal.

-Para el cese de miembros del Consejo.

-Para el nombramiento de la Presidencia y la Vicepresidencia.

y) Se entiende que concurre mayoría absoluta cuando el votos afirmativos son más de la mitad del número de miembros, con derecho a voto, que conforman el Consejo en cada momento.

j) El voto es personal e indelegable y tendrá que ser ejercido por la persona, titular o suplente, que representa a la entidad, miembro debidamente acreditada ante la Secretaría del Consejo. No se admitirá el voto por correo.

k) El voto será público, excepto en aquello referido a la adopción de acuerdos sobre el cese de miembros del Consejo.

l) A las sesiones del Pleno podrán asistir: cualquiera persona miembro del Consejo, tanto las referidas con voz y voto como las referidas en con voz pero sin voto. Así mismo también con voz pero sin derecho a voto, podrán asistir las figuras de participación recogidas sin consideración de miembros del Consejo. Las invitaciones serán cursadas a instancia de la Presidencia o a la solicitud de la Vicepresidencia. Las sesiones podrán ser abiertas al público en general el cual dispondrá de derecho de voz pero no de voto.

Artículo 13. La Presidencia i sus funciones

La Presidencia del Consejo, que a su vez asumirá la presidencia del Pleno y del Grupo motor, corresponderá a la Concejalia del Ayuntamiento de Eslida con competencias en materia de agricultura/agroecología o a otra persona elegida por el Pleno del Consejo entre las personas miembros del Grupo motor.

Corresponde a la Presidencia del Consejo:

a) Convocar, presidir y moderar las sesiones del Pleno, así como fijar el orden del día junto con la Vicepresidencia.

b) Representar el Consejo.

c) Resolver, escuchado el Grupo motor, las dudas que se suscitan sobre la aplicación de este reglamento.

d) Velar por el cumplimiento del fines del Consejo.

e) Solicitar en nombre del Consejo la colaboración que estimo pertinente de instituciones y entidades para el cumplimiento de las funciones del Consejo.

f) Elevar las propuestas e informes del Consejo al Ayuntamiento de Eslida e informar la incorporación de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo.

g) Ejercer todas las otras funciones que le encomiendo o delego el Pleno del Consejo y el Grupo motor.

h) Podrá delegar total o parcialmente sus competencias en la Vicepresidencia.

y) Presidir las comisiones que se puedan crear.

Artículo 14. La Vicepresidencia y sus funciones

1. La Vicepresidencia será elegida por el Pleno del Consejo entre las personas miembros del Grupo motor.

2. Sus funciones son:

a) Sustituir a la Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

b) Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.

c) Ejercer las funciones que le delegan o encomiendan la Presidencia, el Grupo motor o el Pleno del Consejo.

d) Representar, si es solicitada para lo cual, al Consejo Alimentario Municipal en el resto de consejos sectoriales de participación del municipio

Artículo 15. La Secretaria del Consejo y sus funciones

La Secretaría será ejercida por aquella persona quien apruebo el Pleno del Consejo Alimentario de Eslida.

Son funciones de la Secretaría:

a) Remitir las convocatorias para las sesiones, tanto al Pleno como al Grupo motor.

b) Redactar y levantar acta de las sesiones, tanto del Pleno como del Grupo motor.

c) Llevar de forma actualizada el archivo de actas, registro de entidades y fichero de miembros y representantes, así como sus altas y bajas.

d) Asistir la Presidencia en todos los asuntos inherentes a su condición que le sean requeridos.

e) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otro escrito del qué tenga que tener conocimiento por razón de su cargo.

Artículo 16. El Grupo motor y sus funciones

El Grupo motor es el órgano encargado de la gestión ordinaria y de la elaboración de dictámenes, propuestas e informes sobre las materias que son competencia del Pleno.

Está integrada por vecinas y vecinos de Eslida y, en el caso de no ser vecina o vecino tendrá que plantear su relación con la agroalimentación en Eslida. Será el Pleno quien evaluará y aprobará las personas participantes al Grupo motor.

Con voz y voto:

- Representación permanente: el desglose de los cuales es el siguiente:

- i. La Presidencia del Consejo y/o la Vicepresidencia.
- ii. Representación de las organizaciones sociales y redes.
- iii. Representación de las organizaciones empresariales.
- iv. Representación de las organizaciones de consumidoras y consumidores.
- v. Representación de los sindicatos que realizan actividades específicas en el ámbito de la agricultura y alimentación.

vi. Representación de los centros educativos locales.

vii. Representación de las Organizaciones Agrarias.

viii. Representación del Ayuntamiento.

ix. La Secretaría del Consejo.

- De manera puntual o temporal, podrán participar en las sesiones de trabajo otras personas que por su experiencia o implicación puedan resultar de interés. Estas personas no tendrán categoría de miembros del Grupo motor, tendrán voz pero no voto, y tendrán que ser invitadas de manera expresa por el grupo motor

Serán competencia del grupo motor las siguientes:

a) Garantizar la participación de todas las personas y agentes sociales, empresariales e institucionales locales, comprometidas a participar en la ejecución de propuestas, planes de acción e iniciativas aprobadas en el Pleno.

b) Realizar una validación técnica de las propuestas de creación de los grupos de trabajo del Pleno después de su valoración por parte de la Secretaría. En tal valoración técnica tendrán que manifestar la posibilidad de creación del Grupo de interés en relación a las competencias del *CAE y objetivos de este. Así mismo, y en el supuesto de que la valoración sea positiva se identificarán los servicios adscritos a cada Grupo de interés, con mención al personal específico.

c) Realizar una valoración técnica y económica de las propuestas de los Grupos de interés.

d) Transferir a los servicios implicados y a su personal la participación en Grupos de interés.

e) Trasladar al Pleno cualquier propuesta de acción o de debate que hayan tenido conocimiento por razón de sus competencias.

f) Instar a la Secretaría a invitar a participar en el Grupo motor a personas, entidades o instituciones no adscritas al CAE cuando sea necesario.

El Grupo motor tendrá funcionamiento autónomo y se organizará según sus preferencias internas respetando siempre los principios del presente reglamento, la transparencia y el funcionamiento democrático.

Artículo 17. Grupos de interés

Como órganos de seguimiento, estudio, análisis, debate y elaboración de propuestas que tienen como función posibilitar que el Consejo pueda cumplir las funciones que le son propias. Órganos de ejecución de los planes de acción e iniciativas presentadas y aprobadas por el Pleno, formados por las diferentes entidades y vecinas y vecinos miembro del Pleno que se proponen así como de diferentes áreas/servicios municipales cuando proceda y por terceras personas o entidades no adscritas al CAE siempre que sea necesario y sean invitadas a tal efecto.

Serán competencia de los Grupos de interés las siguientes:

a) Trasladar al Pleno cualquier propuesta de acción o de debate que hayan tenido conocimiento por razón de sus competencias en relación a su Grupo de interés.

b) Hacer un seguimiento de aquellas acciones impulsadas desde el *CAE más relacionadas con su interés.

c) Realizar una valoración técnica y económica inicial de aquellas propuestas que entienda de interés relacionado con su interés.

d) Identificar propuestas relacionadas con su interés que puedan ser planteadas en Eslida; aportarlas a sesión del Pleno.

CAPITULO IV. Transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana

Artículo 18. Información a la ciudadanía, transparencia y rendición de cuentas

El Consejo Alimentario de Eslida informará a la ciudadanía del municipio de su gestión y de los asuntos relacionados con su ámbito de actuación a través de los medios y actos informativos que estén a su disposición y considero oportunos. Así mismo, podrá recoger la opinión de los vecinos y de las vecinas a través de debates, reuniones, consultas, encuestas o cualquier otro medio que considero adecuado.

El Consejo propondrá las normas y procedimientos que aseguren la transparencia en la actividad, así como el ejercicio del derecho de reutilización y acceso a la información pública, en aplicación y desarrollo de la normativa vigente, y establecerá los medios necesarios para lo cual, que serán preferentemente electrónicos. La transparencia tendrá que quedar también reflejada a través del sistema de rendición de cuentas anual que presentará al Consejo el Grupo motor.

Artículo 19. Participación ciudadana

El vecindario de Eslida, así como las entidades de la iniciativa social con sede en el municipio, podrán solicitar tomar parte en las sesiones del Pleno con el fin de recaudar información o proponer al Consejo la realización de determinadas actuaciones. La solicitud será realizada por escrito razonado y dirigida a la Presidencia. Se tendrá que adjuntar la información o documentos necesarios y suficientes que permitan el conocimiento de la cuestión que se pretenda formular. La solicitud será resuelta por la Mesa de Coordinación en la sesión ordinaria inmediatamente posterior a la fecha de recepción de la solicitud, trasladándola a la siguiente sesión del Pleno para su evaluación, o desestimándola, la desestimación exigirá razones suficientes que justifiquen esta decisión. Los aspectos acordados serán formalmente comunicados a la entidad o persona solicitante.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

En todo aquello no previsto por este reglamento de funcionamiento del Consejo Alimentario Municipal, regirán las disposiciones para el funcionamiento del Pleno de la legislación vigente en materia de régimen local y en el reglamento orgánico municipal del Pleno y el resto de normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente a su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló, en conformidad con las disposiciones del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, 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.

Eslida a 15/05/2024
D^a LUCIA DOÑATE SORRIBES
LA ALCALDESA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02406-2024-U

FORCALL

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de Mayo de 2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE UN INFORMADOR TURÍSTICO.

PRIMERA. Objeto

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de personal laboral temporal y proceder a la constitución de una bolsa de empleo temporal para posteriores contrataciones laborales temporales, de un informador turístico a tiempo parcial para desempeñar labores de promoción turística y atención al público en la oficina de la Red Tourist Info de Forcall, en el marco de la convocatoria de subvenciones para la contratación de informadores turísticos del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Castellón, que se otorguen al Ayuntamiento de Forcall.

Denominación de la plaza	Informador turístico
Régimen	Personal laboral temporal
Categoría profesional	Grupo 6
Pagas Extras	Prorrateadas
Convenio de Aplicación	II Acuerdo marco entre la FVMP y las organizaciones sindicales para personas al servicio de las administraciones locales de la Comunitat Valenciana
Titulación exigible	ESO
Jornada	Parcial 80%
Sistema selectivo	Concurso méritos

SEGUNDA.- Modalidad del contrato

Tipo de contrato: los trabajos se desarrollaran mediante contrato laboral, de carácter temporal, a tiempo parcial, en modalidad de obra o servicio determinado, de acuerdo con el Real Decreto 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999), por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, durante el tiempo necesario:

- Realización de una obra o servicio determinados.
- Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.
- Cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifique el nombre del sustituido y la causa de sustitución.

La jornada de trabajo será parcial, del 80 % de la jornada laboral.

La duración del contrato será de acuerdo a la subvención económica otorgada por el Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Castellón.

Funciones: Tendrán como finalidad atender e informar al público en la Oficina de Turismo de Forcall, según procedimientos establecidos e indicaciones de su superior, con el fin de potenciar el desarrollo turístico local.

TERCERA.- Requisitos de los 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.

e) Estar en posesión como mínimo del título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

La titulación se acreditará mediante la presentación de los títulos correspondientes expedidos por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación de la titulación correspondiente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

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

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

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Quien desee participar en la correspondiente convocatoria, deberá solicitarlo con el modelo de solicitud de admisión (Anexo I). Dichas solicitudes se facilitarán a los interesados en las oficinas municipales y en la página web www.forcall.es y en el documento los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada una de las condiciones exigidas.

Deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente
- b. Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- c. Fotocopia acreditativa de la titulación

Por lo que se refiere a los méritos alegados por los aspirantes para su valoración deberán acreditarse documentalente:

- Experiencia, a través de contratos laborales e informes de vida laboral o certificación emitida por la empresa en la que se especifique la identificación del contratante, el contratado, el puesto desempeñado, el porcentaje de jornada y la duración de la relación laboral o funcionaría.

- Formación, títulos y certificados que acrediten la formación y la duración de la misma.

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del Área de Recursos Humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Forcall.

QUINTA. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://forcall.sedelectronica.es>) y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 5 días desde la finalización del plazo de 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 la sede electrónica y el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento junto al día de la baremación de los méritos de los aspirantes y la designación nominal del tribunal.

SEXTA. Tribunal calificador.

El tribunal Calificador de las pruebas convocadas estará compuesto por los siguientes miembros.

- Presidente.
- Secretaria/o
- 3 Vocales.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Los miembros del Tribunal, observarán la confidencialidad y prudencia profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo analizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

SÉPTIMA. Sistema de selección y Desarrollo del proceso.

La selección se efectuará mediante el sistema de Concurso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes consistirá en baremación de méritos: formación, titulaciones, experiencia, y conocimiento de idiomas.

a) Formación complementaria relacionada: se valorará hasta un máximo de 2 puntos. Por cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación o perfeccionamiento, relacionadas con la materia y con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar o formación complementaria relacionada con el mismo. Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos hasta 25 horas 0,10 puntos/curso
- Cursos de 26 a 75 horas 0,15 puntos/curso
- Cursos de 76 a 100 horas 0,20 puntos/curso
- Cursos de más de 100 horas 0,25 puntos/curso

b) Titulaciones académicas. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Acreditación de titulación universitaria (diplomatura, licenciatura o grado) superior a la exigida como mínima para poder participar en esta convocatoria: 2 puntos.

- Técnico Superior relacionado con el área de turismo: 1 punto.
- Cursos de postgrado o máster oficiales relacionados con alguna de las áreas de conocimiento vinculadas al turismo: 1 punto.

c) Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos la experiencia profesional de las personas aspirantes, relacionada con las características de la convocatoria, relacionado con el turismo en oficinas de turismo, empresas turísticas, asociaciones profesionales de turismo, consorcios turísticos, mancomunidades turísticas o cualquier otra empresa vinculada al sector turístico, de acuerdo con el siguiente criterio:

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en un puesto de trabajo con las mismas características que el solicitado, o similar, y que haya desempeñado en virtud del mismo título que las presentes bases a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicio.

- Por servicios prestados en el sector privado en un puesto de trabajo de las mismas características que el solicitado, o similar, y que haya desempeñado en virtud del mismo título que las presente bases, a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio.

Se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo de trabajo inferiores a un mes, una vez sumados todos los periodos trabajados acreditados por los aspirantes, valorándose proporcionalmente.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

En las Administraciones Públicas: mediante certificación expedida por la administración correspondiente, en la que conste el tiempo trabajado y las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.

En el Sector Privado: mediante contrato de trabajo y vida laboral expedida por el órgano competente de la Seguridad Social (siendo necesarios ambos documentos). Si de los términos del contrato de trabajo no se pueden deducir las funciones desarrolladas, se deberá aportar una Certificación de la empresa que las recoja. En el caso de los trabajadores autónomos, trabajadores por cuenta propia y profesionales liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral etc.)

d) Idiomas acreditados. Máximo 3 puntos.

-Por Conocimiento del valenciano. El conocimiento del Valenciano se valorará hasta un máximo de un punto siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente, con arreglo al siguiente baremo:

Conocimiento Oral (A2): 0,25 puntos.

Conocimiento de Nivel Elemental (B1): 0,50 puntos.

Conocimiento de Nivel Medio (C1): 0,75 puntos.

Conocimiento de Nivel Superior (C2): 1 punto.

Las puntuaciones de este apartado no serán acumulables. La valoración de un nivel superior excluye la de los inferiores.

-Por el dominio oral y escrito de una lengua extranjera, acreditado mediante título oficial.

A2- 0,4 puntos.

B1- 0,8 puntos.

B2- 1,2 puntos.

C1- 1,6 puntos.

C2- 2 puntos.

Sólo se tendrá en cuenta para la valoración el nivel más alto acreditado para cada idioma.

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso: baremación de méritos, formación, titulación, experiencia, y conocimiento de idiomas.

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente y sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En aquellos casos que existan varios aspirantes con la misma puntuación, los criterios de desempate serán:

1º. El que mayor puntuación tenga de Experiencia Profesional.

2º. El que mayor puntuación tenga de Titulación.

3º. El que mayor puntuación tenga de Formación.

Y finalmente de persistir el empate este se resolverá mediante la celebración de un sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://forcall.sedelectronica.es>].

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que quedan incluidos en la bolsa de trabajo para posteriores contrataciones temporales.

La Presidencia dictará Resolución formando la bolsa de empleo temporal, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Dicha Resolución también se hará pública. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a la contratación laboral temporal de personal de informado turístico del Ayuntamiento de Forcall, permanecerá vigente hasta que se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional, hasta su agotamiento por renuncia de todos sus integrantes a los llamamientos efectuados o bien hasta que se decida por la Corporación la formación de una nueva bolsa de empleo temporal.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes, ordenadas según la puntuación obtenida.

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

Cuando resulte necesario proceder a la contratación laboral temporal de personal de informador turístico del Ayuntamiento de Forcall se efectuará llamamiento a favor del aspirante incluido en la bolsa de empleo temporal que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Será suficiente efectuar el llamamiento por correo electrónico.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Producido el llamamiento de conformidad con el criterio anterior, se entenderá que el aspirante rechaza la oferta si no atiende al llamamiento en el plazo de dos días hábiles desde que fuera requerido.

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

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

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días naturales desde el llamamiento para aportar al Ayuntamiento la documentación que acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, actualice o modifique.

DÉCIMA. Incidencias

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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.

En Forcall, a 22 de mayo de 2024
Alcalde del Ayuntamiento de Forcall
Santiago Pérez Peñarroya

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02249-2024

GELDO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://geldo.sedelectronica.es>].

Geldo, 14 de mayo de 2024
Alcalde-Presidente
David Quiles Cucarella

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02255-2024

GELDO

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Acuerdo de Pleno extraordinario de fecha 14 de mayo de 2024 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://geldo.sedelectronica.es>].

Geldo, 15 de mayo de 2024
Alcalde
David Quiles Cucarella

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02245-2024

L'ALCORA

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Concesión de Premios del Ayuntamiento de l'Alcora.

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Concesión de Premios del Ayuntamiento de l'Alcora mediante acuerdo del pleno adoptado en sesión extraordinaria y urgente de fecha 13 de marzo del 2024 y sometida a información pública mediante escrito publicado en el BOP 33 de 16 de marzo del 2024, no habiéndose presentado alegaciones dentro del plazo de 30 días, como así se acredita mediante certificado de Secretaría. A efectos de general conocimiento y de su entrada en vigor, conforme a lo que se dispone en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el texto de la ordenanza.

Contra el presente acuerdo definitivo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

ORDENANZA REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE PREMIOS DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCORA**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de l'Alcora, en desarrollo de sus competencias para la promoción y desarrollo de actividades culturales y de ocupación del tiempo libre, puede realizar concursos y certámenes encaminados a la concesión de un premio entre varios aspirantes. El objetivo principal de esta ordenanza es la regulación de estos premios a los que hace referencia el artículo 2.2 c) de la Ordenanza General de subvenciones del Ayuntamiento de l'Alcora.

Concretamente se pretende regular el procedimiento para la concesión de los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario, y de aquellos que no tengan dotación económica, consistiendo en trofeos institucionales, placas o cualquier otro galardón y obsequio de escaso valor económico, que no tenga un valor en uso, y que se entregue como reconocimiento a algún mérito o labor o con motivo de la participación en concursos convocados por el Ayuntamiento de l'Alcora, dado que los mismos representan un mero testimonio o recuerdo de reconocimiento institucional que no se acomoda al concepto de subvención establecido en el artículo 2.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y que, por tanto, debe ser considerado como un premio de carácter honorífico no sujeto a la LGS.

En definitiva, nos encontramos ante actividades que no encuentran una regulación en la normativa específica, pues en virtud de los artículos 2.1 y 4 a) de la LGS a los premios contenidos en la presente ordenanza no les resultará de aplicación la citada ley.

En cualquier caso, dado que los premios que pueda conceder el Ayuntamiento de l'Alcora se justifican por el interés público, formando parte del giro o tráfico administrativo del Ayuntamiento, el régimen de su concesión debe sujetarse a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, es por ello que se procede a regular dichos aspectos mediante esta ordenanza.

Todo lo anterior viene a justificar la adecuación de la ordenanza a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con esto la obligación de las Administraciones Públicas

de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente ordenanza la regulación del procedimiento para la concesión de los premios indicados en el artículo siguiente por parte del Ayuntamiento de l'Alcora, con sujeción a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, sin perjuicio de la concreción de diversos aspectos que pueda establecerse en las bases reguladoras de las convocatorias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Será de aplicación esta ordenanza a los procedimientos de concesión de los siguientes premios:
 - Los que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
 - Aquellos que no tengan dotación económica, consistiendo en trofeos institucionales, placas o cualquier otro galardón u obsequio de escaso valor económico, que no tenga un valor en uso, y que se entregue como reconocimiento a algún mérito o labor o con motivo de la participación en concursos convocados por el Ayuntamiento de l'Alcora.
2. No están comprendidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza:
 - Aquellas distinciones y reconocimientos honoríficos incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de l'Alcora.

Artículo 3. Régimen jurídico de los premios.

1. Los premios a que hace referencia esta ordenanza, tratándose de una actividad no regulada específicamente por la normativa, se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en las bases de la correspondiente convocatoria, en las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, por las normas de derecho privado.
2. En virtud del artículo 2.1 y 4 a) de la LGS, a estos premios no les resulta de aplicación la citada ley, ya que los otorgados sin la previa solicitud del beneficiario quedan excluidos de su ámbito de aplicación, y los que carecen de dotación económica y de un valor en uso, no se acomodan al concepto de subvención.

Artículo 4. Confidencialidad y protección de datos.

En aquellos procedimientos de concesión de premios que afecten a personas físicas, el tratamiento de los datos que se realice por cada uno de los órganos gestores deberá cumplir con lo establecido en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES A LA CONCESIÓN DE PREMIOS

Artículo 5. Principios que regirán la concesión de los premios.

Con carácter general, el procedimiento para la concesión de los premios se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, mérito y capacidad.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Corporación.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 6. Requisitos para el otorgamiento de los premios.

1. Con carácter previo al otorgamiento de los premios deberán aprobarse las correspondientes convocatorias donde se especificarán las bases de participación concretas.

2. Asimismo, el otorgamiento de los premios debe cumplir los siguientes requisitos:

- Competencia del órgano administrativo concedente.
- Existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión del premio.
- La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que le resulten de aplicación.
- Fiscalización previa de los actos de contenido económico en los términos previstos en las leyes.
- Aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

Artículo 7. Requisitos y obligaciones de los participantes.

1. Podrán participar en los procedimientos para la concesión de los premios, las personas, físicas o jurídicas, o las agrupaciones de personas físicas o jurídicas sin personalidad, que cumplan los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias, pudiendo resultar premiados quienes se encuentren en la situación que legitima la concesión del premio.

2. En el caso de que participen menores de 18 años no emancipados, se requerirá autorización otorgada por su padre, madre o tutor legal.

3. Los participantes estarán obligados a facilitar cuantas actuaciones de comprobación se efectúen por el Ayuntamiento de l'Alcora.

Artículo 8. Órganos competentes para la concesión de los premios.

En aplicación del artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la competencia le corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue.

Artículo 9. Publicidad de las convocatorias.

Las convocatorias se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP). Por otro lado, tanto la convocatoria como la resolución de concesión de los premios se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de l'Alcora <https://lalcora.sedelectronica.es>.

Los datos que deban ser protegidos según la normativa en materia de protección de datos deberán ser objeto de disociación previamente a su publicación.

Artículo 10. Compatibilidad de los premios.

Los premios que se concedan serán compatibles con la percepción de otros premios, subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o entes públicos o privados, nacionales o extranjeros, salvo que se prohíba expresamente en la convocatoria.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LOS PREMIOS

Artículo 11. Convocatoria.

1. Por providencia de Alcaldía o de la Concejalía competente se iniciará el expediente para la concesión de los premios y se procederá a efectuar la correspondiente retención de crédito, en su caso.

2. Redactado el documento de convocatoria se procederá a la emisión del correspondiente informe jurídico sobre el contenido de la misma.

3. Sin perjuicio de que se concreten otros adicionales, en la convocatoria figurarán como mínimo los siguientes aspectos:

- Indicación de que será de aplicación a la convocatoria lo dispuesto en la presente ordenanza.
- Datos de la entidad convocante, órgano concedente, área gestora y órgano instructor.
- Objeto y finalidad de la convocatoria.
- Presupuesto e imputación presupuestaria, en su caso.
- Modalidades o categorías de los premios.
- Compatibilidad de los premios previstos en la convocatoria con otros que hubiera podido percibir el beneficiario.
 - Requisitos que deberán cumplir los participantes o candidatos.
 - Las personas o entidades que podrán presentar las candidaturas de terceras personas en los premios que se concedan sin la previa solicitud del beneficiario.
 - Criterios de valoración y composición del Jurado.
 - Plazo y lugar de presentación de solicitudes de participación o candidaturas, de la documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos y de los trabajos, obras, documentación o cualquier otra acción o manifestación que deba ser evaluada a efectos de la concesión del premio.
 - Indicación del órgano competente para la instrucción y resolución del procedimiento.
 - La determinación de que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva.
 - Indicación de que se prescinde del trámite de audiencia en la propuesta de resolución al no figurar en el procedimiento ni ser tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los aspirantes.
 - Plazo máximo para resolver el procedimiento y efectuar la notificación.
 - Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso correspondiente.

Artículo 12. Aprobación, publicación de la convocatoria y presentación de solicitudes o candidaturas.

1. El órgano instructor elaborará un informe-propuesta para la aprobación de la convocatoria, donde también se designaran los integrantes del jurado en caso de no haberse concretado en la convocatoria.

2. En el caso que sea necesario la aprobación del gasto, dicho informe-propuesta se someterá a la correspondiente fiscalización por parte de la intervención municipal previamente a la adopción de la correspondiente Resolución de alcaldía, o de la concejalía competente en caso de delegación, sobre la aprobación de la convocatoria.

3. La convocatoria debidamente aprobada deberá ser publicada en el BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento, dando comienzo al plazo de presentación de solicitudes o candidaturas. Concretamente el plazo de presentación de solicitudes o candidaturas y demás documentación empezará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP.

4. Las solicitudes de participación o candidaturas deberán formalizarse a través del trámite habilitado al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de l'Alcora. En el caso de los obligados a relacionarse electrónicamente según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el trámite deberá realizarse a través de medios electrónicos, el resto de personas no obligadas a relacionarse electrónicamente podrán realizar lo tanto electrónicamente a través de la Sede Electrónica como presencialmente en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento de l'Alcora.

5. En el caso de premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario, las candidaturas no podrán ser presentadas en ningún caso por los propios candidatos.

6. Si la solicitud de participación o la presentación de las candidaturas no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria o no se acompaña de la documentación exigida, se requerirá al interesado para que, en el plazo improrrogable de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la notificación, enmiende los defectos o aporte los documentos preceptivos, con la advertencia que en caso contrario se considerará que desiste de su solicitud, previa resolución dictada en los términos que prevé el artículo 21 de la LPAC y se notificará al interesado.

Artículo 13. Valoración de los participantes.

1. El jurado que se designe para la valoración de los participantes o de las candidaturas podrá estar compuesto por personal corporativo y técnicos expertos y/o de reconocido prestigio en la materia que se designen.

2. La presidencia honorífica de jurado puede ostentarla el Sr. Alcalde de la Corporación o persona en quien delegue. En el jurado habrá un Secretario, con voz pero sin voto, y al menos un número de vocales que impida que pueda arrojar un resultado impar la suma total del número de miembros, incluida la Presidencia.

En caso de empate, se efectuará una segunda votación, que se decidirá, si es necesario, con el voto de calidad de la Presidencia.

3. Los miembros del jurado deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las causas de abstención previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los interesados podrán promover la recusación de los miembros del jurado en los casos previstos en el párrafo anterior, de conformidad con lo establecido en la citada ley.

4. El jurado podrá dejar desiertos los premios si lo cree oportuno por estimar que las solicitudes o candidaturas presentadas no responden a los objetivos de la convocatoria. Si se declaran desiertos, la Alcaldía tiene conferidas atribuciones para dictaminar.

5. El fallo del jurado deberá ser considerado inapelable, comunicándose a todos los participantes de acuerdo con las bases que regulen cada uno de los distintos premios que se celebren.

6. El resultado de la valoración del jurado debe plasmarse en un acta, la cual plasme la valoración tenida en cuenta para justificar la aplicación de los criterios recogidos en la convocatoria.

Artículo 14. Concesión de los premios.

1. En base al acta del jurado, el órgano instructor deberá proceder a la comprobación del cumplimiento, por parte del de los participantes o candidatos propuestos como ganadores/as, de los requisitos establecidos en la presente ordenanza y en la convocatoria. Asimismo, se les deberá requerir la presentación de la ficha de mantenimiento de terceros para que la Tesorería municipal pueda proceder al pago de los premios.

En el caso de no cumplir alguno de los requisitos no podrán ser propuestos por el órgano instructor como ganadores/as del premio, y en su caso, se propondrá como ganador/a al siguiente candidato mejor valorado por el jurado.

2. Comprobado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ordenanza y en la respectiva convocatoria para poder obtener el premio, el órgano instructor deberá elaborar un informe-propuesta sobre la concesión del mismo donde se dejará constancia de los requerimientos efectuados, y se identificará a los premiados/as con indicación de los premios concedidos.

Se prescinde del trámite de audiencia en la propuesta de resolución al no figurar en el procedimiento ni ser tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los aspirantes.

3. Previa fiscalización por la intervención municipal, en el caso que sea necesario aprobar la disposición del gasto, se procederá a resolver por la Alcaldía o Concejalía delegada sobre la concesión del premio.

4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de 3 meses a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP.

La resolución de concesión habrá de ser motivada y se hará constar en ella la aplicación presupuestaria a la que se imputa el premio en su caso, el premiado/a o premiados/as y el premio o premios concedidos.

5. La resolución se publicará en la sede electrónica y pondrá fin a la vía administrativa, contra la que se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que haya dictado la resolución, o bien recurrir directamente ante la orden jurisdiccional contencioso-administrativa en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Artículo 15. Entrega y pago de los premios.

1. La entrega de los premios se hará en un acto público convocado al efecto.

2. El pago de los premios monetarios se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada en la ficha de mantenimiento de terceros, previo reconocimiento de la obligación. Para poder efectuar el reconocimiento de la obligación se emitirá informe-propuesta por el órgano instructor que será sometido a fiscalización por parte de la intervención municipal para su posterior aprobación por resolución de Alcaldía o Concejalía delegada.

3. Previamente a la realización material del pago y para premios cuyo importe bruto sea igual o superior a 2.000,00 euros, se comprobará directamente por la Tesorería municipal que el tercero se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, con la AEAT y con el Ayuntamiento de l'Alcora, y para ello se entenderá concedida la autorización por el mero hecho de participar en el concurso.

En el caso de premios cuyo importe bruto sea inferior a 2.000,00 euros, únicamente se comprobará por la Tesorería municipal que el tercero se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento de l'Alcora.

4. En caso de existir alguna deuda pendiente, se iniciará de oficio el correspondiente expediente de compensación de deudas.

5. En cumplimiento de la normativa fiscal el Ayuntamiento practicará, si es el caso, la correspondiente retención e ingreso por anticipado sobre el premio entregado, y en su momento expedirá la oportuna certificación a efectos de facilitar a los premiados el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Y ello es así dado que los premiados deberán incorporar en su declaración de IRPF el rendimiento consistente en el premio recibido junto con el resto de las rentas que perciba, y de la cuota total se podrá deducir como ya ingresado, si es el caso, la cantidad que conste en la mencionada certificación de ingreso por anticipado.

TÍTULO III. DERECHOS DE EXPLOTACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 16. Trabajos u obras premiadas.

1. En el caso de que el objeto del premio sea la presentación de trabajos u obras, la convocatoria establecerá el tratamiento de los mismos en lo que a derechos de explotación por parte del Ayuntamiento de l'Alcora se refiere.

2. Asimismo la propia convocatoria determinará lo que sea de aplicación en relación con los derechos de propiedad intelectual.

Artículo 17. Trabajos no premiados.

Respecto a los trabajos u obras no premiadas, será asimismo la convocatoria la que determinará la forma de proceder en relación con el tratamiento de los mismos respecto a su retirada por parte de los

autores o quedada a disposición del Ayuntamiento, previa autorización sobre la cesión de los derechos de autor según detalla el artículo 45 de la Ley de Propiedad Intelectual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. ESPECIALIDADES DE LOS PREMIOS QUE CARECEN DE DOTACIÓN ECONÓMICA.

1. A los premios que no tengan dotación económica, consistiendo en trofeos institucionales, placas o cualquier otro galardón u obsequio de escaso valor económico, que no tenga un valor en uso, no les resultará de aplicación lo referente a la tramitación presupuestaria, puesto que la propuesta de concesión al premiado/a no conllevará la tramitación y aprobación de la disposición del gasto y fases siguientes a su favor.

En el supuesto de que la adquisición de los premios tenga lugar con posterioridad a su convocatoria, será necesario la aprobación del gasto con carácter previo a la misma.

En todo caso la adquisición de los premios, por parte del Ayuntamiento, se someterá a la normativa sobre contratación de las Administraciones Públicas.

2. A los premios en especie que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario también se les aplicará las especialidades establecidas en el apartado anterior.

En este sentido debe entenderse por premio en especie, las entregas de bienes, servicios o derechos cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero, y que supongan un valor en uso para los premiados, es decir, que no se trate de un mero obsequio o recuerdo sin contenido económico.

No podrán otorgarse premios en especie cuando ello suponga la obligación de practicar la correspondiente retención fiscal por parte del Ayuntamiento de l'Alcora, lo cual habrá de tenerse en cuenta al momento de aprobar las correspondientes convocatorias.

DISPOSICIÓN FINAL. PUBLICACIÓN, ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza, tras su aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento, será sometida a información pública y audiencia de los interesados, por plazo de treinta días, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Resueltas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro de plazo, el Pleno procederá a su aprobación definitiva. En el caso que no se presentasen reclamaciones al acuerdo inicial, este se entenderá definitivamente adoptado, sin necesidad de acuerdo plenario.

La presente Ordenanza, entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y continuará vigente hasta que se modifique o derogue expresamente.

En Alcora, a 14 de mayo del 2024
Alcalde
Samuel Falomir Sancho

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02263-2024

LA VALL D'UIXÓ

EDICTO

Aprobado por Decreto del Concejal Delegado del Área de Gobierno nº 1768/2024, de 08 de mayo de 2024, el Padrón para la Exacción de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público por ocupación con puestos de venta del "mercadillo del viernes" correspondiente al segundo trimestre de 2024, en virtud de las atribuciones y facultades delegadas por la Alcaldía-Presidencia, mediante el Decreto 3009/23, de 6 de julio; en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, quedan expuestos al público por plazo de 30 días a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados legítimos con advertencia de que, en el caso de no presentarse reclamaciones en dicho período de tiempo, se entenderán elevados a definitivos.

En La Vall d'Uixó, a 09 de mayo de 2024
Javier Antonio Ferreres Burguete
El Concejal Delegado del Área de Gobierno

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02262-2024

LA VALL D'UIXÓ

EDICTO

Aprobado por Decreto del Concejal Delegado del Área de Gobierno nº 1778/2024, de 08 de mayo de 2024, el Padrón para la Exacción de la Tasa por la prestación del servicio del mercado central correspondiente al segundo trimestre de 2024, en virtud de las atribuciones y facultades delegadas por la Alcaldía-Presidencia, mediante el Decreto 3009/23, de 6 de julio; en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, quedan expuestos al público por plazo de 30 días a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados legítimos con advertencia de que, en el caso de no presentarse reclamaciones en dicho período de tiempo, se entenderán elevados a definitivos.

En La Vall d'Uixó, a 09 de mayo de 2024
Javier Antonio Ferreres Burguete
El Concejal Delegado del Área de Gobierno

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02267-2024

LES USERES/USERAS

ANUNCIO

Habiéndose dictado Resolución de Alcaldía n.º 135/2024, de fecha 9 de mayo de 2024 del Ayuntamiento de Les Useras/Useres por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de una plaza vacante de auxiliar ayuda a domicilio, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Les Useras/Useres, del tenor literal siguiente:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

	NOM I COGNOMS	DNI
1	AMPARO MINAYA GONZÁLEZ	***8819**
2	MARÍA CARMEN FLORES RIBES	***0995**

EXCLUIDOS:

NINGUNO

SEGUNDO. Nombrar a los siguientes miembros del tribunal calificador:

Miembro	Identidad
Presidente	Sara Huguet Peiro, Oficial Mayor Ayuntamiento de Onda
Suplente	Jaime Manero Viñeta, Secretario del Ayuntamiento de Onda
Vocal	Cristina Prades Torner, Técnico de Gestión Jurídica del Ayuntamiento de la Vall d'Alba
Suplente	Alba Patricia Presentación Ortega, Secretaria Interventora Ayuntamiento de La Pobla Tornesa
Vocal	Carlos Tena Prades, AEDL Ayuntamiento Les Useres
Suplente	Pilar Baquero Escribano, AEDL Ayuntamiento de La Pobla Tornesa
Vocal	Sergio Vidal Barrachina, Técnico de Gestión Contable del Ayuntamiento de La Vall d'Alba
Suplente	Marisa Vidal Fabregat, Técnico Administración General del Ayuntamiento de Cabanes
Secretario	Sonia Llombart Monfort, Secretaria Interventora del Ayuntamiento de Les Useres.
Suplente	María Gutiérrez Ramos, Secretaria Interventora Ayuntamiento Xeresa

TERCERO. Convocar al órgano técnico de selección para la valoración de los méritos el día 18 de junio de 2024, a las 10.00 horas en el salón de Plenos del Ayuntamiento de Les Useres.

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lesuseres.sedelectronica.es>], la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

QUINTO. Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimando e interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Castellón, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro o acción que estime procedente

En Les Useres, a 13 de mayo de 2024.

Jaime M. Martínez Andrés

El Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02407-2024-U

NAVAJAS**ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MATRIMONIOS CIVILES**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Navajas sobre la aprobación de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación de los servicios de Matrimonios Civiles cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de cinco de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MATRIMONIOS CIVILES .**Artículo 1.- Hecho imponible**

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa iniciada y desarrollada con motivo de la prestación del servicio de matrimonio civil, y ello aunque el matrimonio no llegue a celebrarse por causa imputable a los contrayentes y sujetos pasivos de la tasa.

Artículo 2.- Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos de la tasa las personas físicas que soliciten la celebración del matrimonio o a quienes se preste el servicio de matrimonio civil, para cuya celebración se haya iniciado el expediente.

Artículo 3.- Cuantía de la tasa

La cuantía de la tasa será, según el lugar de celebración de la ceremonia, la siguiente:

Lugar de celebración	Cuantía de la tasa
1.- En el Ayuntamiento, en horario laboral	60,00 €
2.- En otros espacios del municipio, en horario laboral	150,00 €
3.- En el Ayuntamiento fuera del horario laboral	150,00 €
4.- En otros espacios del municipio, fuera del horario laboral	200,00 €
5.- Traslado de expedientes desde otro Registro Civil para finalizar en Navajas	45,00 €

Fuera del horario laboral, dependiendo de la disponibilidad de la autoridad encargada del matrimonio civil.

Artículo 4.- Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando por el interesado se presente la solicitud para la concreción de la fecha y hora de la celebración del matrimonio, que no se tramitará sin que se haya efectuado el pago de la tasa correspondiente.

Artículo 5.- Autoliquidación e ingreso

1.- De acuerdo con la potestad reconocida en el artículo 27 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, la presente tasa se exigirá en régimen de autoliquidación.

2.- El pago de la tasa resultante de la autoliquidación se efectuará en las Entidades colaboradoras de la recaudación municipal habilitadas al efecto, no tramitándose el expediente en tanto no se acredite el justificante del pago de la tasa.

Artículo 6.- Devolución

1.- Los sujetos pasivos tendrán derecho a la devolución del precio público cuando el matrimonio no haya podido celebrarse por causa imputable al Ayuntamiento, siempre que se acredite su pago.

Se entenderá causa imputable al Ayuntamiento la originada exclusivamente por voluntad municipal que no venga motivada, promovida, ocasionada o provocada por actuaciones, hechos, obras, conductas o comportamientos de los interesados.

2.- Igualmente los sujetos pasivos tendrán derecho a la devolución del 50 por ciento del importe de la tasa cuando la ceremonia del matrimonio civil no haya podido celebrarse por causa imputable a los mismos, siempre que se comunique al Ayuntamiento, con una anticipación mínima de 48 horas al día fijado para la celebración del matrimonio, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el Ayuntamiento.

Artículo.- 7 Exenciones y bonificaciones

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la tasa, salvo las previstas en las normas con rango de ley o las derivadas de la aplicación de Tratados Internacionales.

Artículo .- 8 Infracciones y sanciones

Será de aplicación el Título IV de la Ley 58/2023, General Tributaria y sus disposiciones de desarrollo en todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

En lo no dispuesto en las presente Ordenanza y que haga referencia a su aplicación, gestión, liquidación, inspección y recaudación de esta tasa, se realizará de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia así como en las disposiciones dictadas en desarrollo de la misma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Los preceptos de esta Ordenanza fiscal que, por razones sistemáticas reproduzcan aspectos de la legislación vigente y otras normas de desarrollo y aquéllas en que se hagan remisiones a preceptos de ésta, se entenderá que son automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que traen causa.

DISPOSICIÓN FINAL: APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de ese momento, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa “.

NAVAJAS 22 MAYO 2024.

El alcalde, Roberto Torres Miralles.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02411-2024-U

NAVAJAS

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO POR MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Navajas sobre la aprobación de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de cinco de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO POR MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA.

Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza.

En ejercicio de la potestad tributaria otorgada, con carácter general, por los artículos.133.2 y 142 de la Constitución Española, por la normativa reguladora de Bases de Régimen Local y, en particular, por la normativa reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa, en los términos recogidos en la presente Ordenanza.

Artículo 2º.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la presente tasa la utilización privativa o aprovechamiento especial de los terrenos de dominio público local por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa, aún cuando se lleve a efecto sin la preceptiva licencia o concesión.

Artículo 3º.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de la tasa regulada en esta Ordenanza, las personas o entidades a cuyo favor se otorguen las licencias, o quienes se beneficien de la realización del hecho imponible sin la oportuna autorización.

Artículo 4º.- Responsables.

Responderán solidariamente o, en su caso, subsidiariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas, así como al resto de entidades a que se refiera la normativa tributaria vigente en cada momento, en los términos, supuestos y con el alcance previstos en la misma.

Artículo 5º.- Exenciones y bonificaciones.

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la Tasa, sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 6º.- Cuota tributaria.

1.- La cuota de la tasa regulada en esta Ordenanza, será la fijada en las Tarifas contenidas en el apartado siguiente, atendiendo al número de metros cuadrados concedidos en la autorización.

2.-Las cuotas de la tasa serán las siguientes:

A) Cuota anual:

Por cada metro cuadrado: 12,00 €

B) Cuota de temporada:

Se refiere esta, al periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre ambos incluidos y el periodo comprendido entre Jueves Santo y el Lunes de San Vicente de cada año ambos incluidos.

Por cada metro cuadrado 9,00 €.

Artículo 7º.- Normas de gestión.

1.- Las cantidades exigibles con arreglo a las Tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por el período anual o de temporada autorizado.

2.- Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, realizar el depósito previo a que se refiere el artículo siguiente y formular declaración en la que conste la superficie del aprovechamiento y los elementos que se van a instalar, así como un plano detallado de la superficie que se pretende ocupar y de su situación dentro del Municipio.

3.- Los servicios técnicos de este Ayuntamiento comprobarán e investigarán las declaraciones formuladas por los interesados, concediéndose las autorizaciones de no encontrar diferencias con las peticiones de licencias; si se dieran diferencias, se notificarán las mismas a los interesados y se girarán, en su caso, las liquidaciones complementarias que procedan, concediéndose las autorizaciones una vez subsanadas las diferencias por los interesados y, en su caso, realizados los ingresos complementarios que procedan.

4.- En caso de denegarse las autorizaciones, los interesados podrán solicitar a este Ayuntamiento la devolución del importe ingresado.

5.- No se consentirá la ocupación de la vía pública hasta que se haya abonado el depósito previo a que se refiere el artículo siguiente y se haya obtenido la correspondiente licencia por los interesados. El incumplimiento de este mandato podrá dar lugar a la no concesión de la licencia sin perjuicio del pago de la tasa y de las sanciones y recargos que procedan.

6.- Una vez autorizada la ocupación se entenderá prorrogada mientras no se acuerde su caducidad por la Alcaldía o se presente baja justificada por el interesado o por sus legítimos representantes.

7.-El devengo tendrá lugar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la presente ordenanza. Todas las autorizaciones contenidas en esta Ordenanza se entienden subordinadas y limitadas al uso público, que el Ayuntamiento pueda determinar con motivo de fiestas patronales o fuerza mayor.

8.- Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o subarrendadas a terceros. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la anulación de la licencia.

Artículo 8º.- Devengo

El pago de la tasa regulada en esta ordenanza se realizará:

1.- Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos en la vía pública, la tasa se devengará cuando se presente la solicitud que inicie el expediente, que no se tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

2.- Tratándose de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, una vez incluidas en los padrones de esta tasa, anualmente en las oficinas de la Recaudación Municipal, desde el primer día del mes de enero, fecha en la que se iniciará su cobro en periodo voluntario.

DISPOSICIÓN FINAL: APROBACIÓN Y VIGENCIA.

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana 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-Administrativo.

El alcalde.- Roberto Torres Miralles.
NAVAJAS, 22 MAYO 2024.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02414-2024-U

NAVAJAS

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA FISCAL Y REGULADORA DE LA CESIÓN PARA USO TEMPORAL, EVENTOS Y OTROS USOS PUNTUALES EN LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES Y ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO DE NAVAJAS.

El Pleno del Ayuntamiento de Navajas, en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2024, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal y Reguladora de la cesión para uso temporal, eventos y otros usos puntuales en los edificios e instalaciones municipales y espacios de dominio público de Navajas.

Y en cumplimiento del artículo 49 de la Ley Reguladora de las bases del régimen local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales o en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://navajas.sedelectronica.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo y se procederá a su publicación definitiva con su texto íntegro.

NAVAJAS 22 MAYO 2024
Roberto Torres Miralles
El alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02289-2024

NULES

Edicto del Ayuntamiento de Nules sobre aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora del servicio de Menjar a casa del Ayuntamiento de Nules

EDICTO

David García Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nules,

Hace saber: Que habiendo transcurrido el plazo de información pública de la ordenanza municipal reguladora del servicio de Menjar a Casa del Ayuntamiento de Nules, aprobada por el pleno del Ayuntamiento de Nules en sesión ordinaria de fecha 23 de febrero de 2023, sin que se hayan presentado alegaciones, reclamaciones, ni sugerencias, se eleva a definitivo dicho acuerdo.

Por el presente se da publicidad a la misma de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE "MENJAR A CASA"
DEL AYUNTAMIENTO DE NULES**

La Constitución Española, en su artículo 148 faculta a las Comunidades Autónomas a la asunción plena de competencias en materia de asistencia social.

La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana, sitúa a los Servicios Sociales como Servicios de interés general y establece que los Servicios Sociales de atención primaria tienen entre sus funciones la intervención interdisciplinaria, con el objeto de mejorar la situación social de la persona, familia o unidad de convivencia y de dar respuesta a las situaciones de necesidad, vulnerabilidad o riesgo.

Dentro del catálogo de prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales valenciano (en el artículo 36 h), se define la atención domiciliaria como la intervención para la mejora de las condiciones de calidad de vida de las personas, mediante la atención domiciliaria a éstas y a su familia, y, en su caso, unidad de convivencia de acuerdo con sus necesidades. Y en este marco se encuentra el servicio de "Menjar a casa".

De otra parte, el artículo 18 de la citada Ley distribuye la atención primaria de carácter básico en diferentes servicios, entre los que se encuentra el de "prevención e intervención con las familias", y por ello corresponde su prestación a las zonas básicas de servicios sociales definidas en el artículo 22, esto es, a los municipios de más de 5.000 habitantes. En el marco de desarrollo de esta Ley, se aprobó el Decreto 38/2020, del Consell, de 20 de marzo, de coordinación y financiación de la atención primaria de Servicios Sociales. En el artículo 11 de la mencionada norma, se describe el contrato-programa como "aquellos convenios interadministrativos plurianuales suscritos para la gestión de la ejecución de las prestaciones en materia de servicios sociales, con la finalidad de regular las relaciones jurídicas y financieras, así como las relaciones de colaboración interadministrativas, en materia de servicios sociales", y se declara como preceptiva la utilización de esta herramienta como instrumento para la financiación a municipios y mancomunidades para la prestación de servicios sociales. Por lo tanto, corresponde la gestión de estos programas a las entidades titulares de zonas básicas mediante la correspondiente financiación a través del contrato programa, según lo previsto en el art. 9 del Decreto de coordinación y financiación de la atención primaria de Servicios Sociales.

Por todo ello, este Ayuntamiento establece la normativa reguladora de la prestación del Servicio "Menjar a casa".

1. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. RÉGIMEN JURÍDICO

Los requisitos, condiciones y el procedimiento a seguir para el acceso al servicio de "Menjar a casa" se regirán por lo dispuesto en la presente Ordenanza.

En lo no previsto en la presente Ordenanza respecto de la regulación de los procedimientos administrativos, será de aplicación lo dispuesto en la legislación autonómica y estatal vigente.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El servicio de "Menjar a casa" es un servicio municipal de carácter preventivo, que tiene como finalidad proporcionar una nutrición adecuada que contribuya de forma decisiva a la salud, bienestar y calidad de la vida de las personas usuarias y en especial de las personas mayores en su entorno y, evitar, en la medida de lo posible, las institucionalizaciones anticipadas.

El servicio consiste en la preparación y entrega a domicilio de comidas a las personas usuarias, en raciones equilibradas y saludables en adecuadas condiciones de calidad e higiene.

Se realizará la entrega de lunes a viernes (excepto días festivos de carácter nacional, autonómico y local), mediante personal preparado que supervisará y entregará, en los domicilios de las personas beneficiarias del servicio, comidas saludables, listas para calentar y que no precisen de una preparación complementaria. Estas dietas se adecuarán, en la medida de lo posible, a las necesidades de las personas que así lo soliciten y lo precisen por prescripción médica o por sus especiales circunstancias personales.

ARTÍCULO 3. OBJETO

La presente ordenanza tiene por objeto establecer un marco normativo determinando los requisitos, condiciones y gestión del derecho a la prestación del servicio "Menjar a casa" gestionado por el Ayuntamiento de Nules a través de Servicios Sociales.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito territorial de la presente ordenanza es el municipio de Nules incluyendo la playa de Nules y Mascarell. El servicio se prestará, con carácter general, en el domicilio habitual donde se encuentre la persona usuaria del servicio, sin perjuicio de que se pueda modificar si ésta se traslada de domicilio dentro de Nules, Playa de Nules y Mascarell por situaciones personales, familiares o sociales tanto de la persona beneficiaria como de su familia o personas cuidadoras principales.

ARTÍCULO 5. PERSONAS BENEFICIARIAS

El número de personas beneficiarias del servicio "Menjar a casa" variará en función del presupuesto asignado anualmente.

1. Con carácter general y siempre que reúnan los requisitos establecidos a continuación, para el acceso al servicio, podrán ser personas usuarias del "Menjar a casa" todas aquellas personas que se hallen en situación de riesgo por razones de edad, diversidad funcional, incapacidad o dependencia, y que además sean:

- Personas que presenten dificultades en su autonomía para realizar actividades de la vida diaria y para cubrir las necesidades básicas de una alimentación equilibrada y requieran de ayuda para realizarlas por incapacidad motora o sensorial.
- Personas que no dispongan de ningún apoyo socio-familiar o sea insuficiente para cubrir sus necesidades básicas.

- Aquellas que, teniendo cubiertas sus necesidades básicas de vivienda e higiene personal, vivan solas o bien que, aunque vivan con otras personas, éstas presenten idénticas características de edad o discapacidad.

2. Estar empadronados o tener su residencia efectiva en el municipio de Nules y haber sido derivado/a por los profesionales del departamento de Servicios Sociales municipal.

3. Tener autonomía para la preparación e ingesta de los alimentos servidos, o bien aportar compromiso los familiares o apoyos sociales que se responsabilicen de dicha tarea.

4. Que los ingresos brutos anuales de la unidad de convivencia no superen 3 veces el valor del IPREM anual a 12 pagas para un solicitante y 3,5 veces el IPREM para dos o más solicitantes.

5. Tener mermadas las capacidades físicas o psicológicas en grado tal que dificulten la realización de la compra o la elaboración total de alimentos.

6. Precisar el servicio, acreditado mediante informe médico de prestaciones sociales y/o informe social.

En cualquier caso, la indicación de la idoneidad de la prestación será siempre responsabilidad municipal.

No podrán ser usuarias de este servicio aquellas personas que presenten alergias a alimentos o tengan problemas de salud para los que no exista menú específico dentro de los que se contemple en el servicio.

El orden de adjudicación de plazas y la lista de espera se ordenará por la puntuación conseguida en los criterios de baremación.

ARTÍCULO 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

1. Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias tienen derecho a:

a. A ser informado, antes del inicio del servicio de sus derechos y de las características y normativa del servicio.

b. A recibir la prestación de "Menjar a casa" con la máxima diligencia, buena fe, puntualidad y cuidado.

c. A recibir una atención con corrección, respeto y cordialidad por parte de los profesionales especializados y cualificados que intervienen en el servicio.

d. A ser informadas con la antelación suficiente, de cualquier modificación en las condiciones del servicio.

e. A recibir el servicio sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, salvo en lo referente a los criterios de selección.

f. A una asistencia e información individualizada acorde con sus necesidades específicas.

g. A tener garantizada la protección de sus datos personales, su intimidad y a la confidencialidad de los datos conocidos, de manera que cualquier información obtenida se mantenga bajo secreto profesional. Así como el derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto a sus datos personales.

h. A pedir la oportuna identificación a todas las personas que, con motivo de la prestación del servicio, accedan a su domicilio, así como ser avisados con anticipo de posibles visitas domiciliarias relacionadas con el servicio.

i. A tener garantizada la seguridad en la custodia de las llaves del domicilio en los casos que sea necesario prestar este servicio por la situación de especial vulnerabilidad.

j. A solicitar la baja temporal o a cesar en la utilización del servicio por voluntad propia. Teniendo que comunicarlo por registro de entrada con 48 horas de antelación

2. Obligaciones de las personas usuarias

Las personas usuarias tienen la responsabilidad de:

a. Informar de forma veraz toda la información sanitaria y social necesaria para recibir el servicio, facilitando la documentación acreditativa de sus circunstancias para tramitar su solicitud.

- b. Facilitar cuantas comprobaciones o visitas a su residencia habitual sean necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos y circunstancias exigidas para ser persona beneficiaria del servicio.
- c. Comunicar a la empresa el cambio de dieta cuando sea necesario aportando el informe médico acreditativo.
- d. Autorizar el uso de datos personales para la gestión y evaluación del servicio.
- e. Declarar cualquier variación en las circunstancias específicas que afectan a los requisitos para ser persona usuaria, a la situación de convivencia, o al apoyo y cuidados presenciales y continuos por parte de otras personas en cuanto que afectan al carácter de la prestación, la función y objetivos que persigue.
- f. Comunicar con una antelación mínima de 48 horas las ausencias del domicilio.
- g. Cuando el periodo de ausencia pueda causar suspensión temporal o extinción de la prestación, comunicará dicha circunstancia a los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Teniendo que comunicarlo por registro de entrada con 48 horas de antelación
- h. El cumplimiento de los compromisos que se adquieran con el servicio.
- i. Autorizar el acceso al domicilio de personal acreditado, en relación con este servicio.
- j. Favorecer y facilitar la ejecución de las tareas de los profesionales del servicio. Comportarse con corrección, respeto y cordialidad en el trato con las personas que atienden el servicio, respetando los cometidos asignados y sus funciones profesionales. Adoptar una actitud colaboradora y correcta en el desarrollo de la prestación.
- k. En caso de dificultad para poder abrir la puerta, autorizar la cesión a la entidad prestataria del servicio, de las llaves de entrada a su vivienda, que conlleva la custodia de las mismas por parte de la entidad gestora. Dichas llaves le serán devueltas ala persona usuaria o a la persona en quien delegue, cuando cause baja en el servicio.
- l. Abonar la cantidad que, en concepto de participación en el coste del servicio del que es persona beneficiaria, se haya fijado en su caso en la resolución de adjudicación.

ARTÍCULO 7. COMPATIBILIDADES

El servicio de “Menjar a casa” no será compatible con ingreso en centro residencial o ser persona beneficiaria de centro de día.

2. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 8. SOLICITUD

1. La solicitud, que será a instancia de parte, deberá presentarse en el modelo normalizado, debidamente formalizada y firmada por la persona solicitante o su representante legal o guardador/a de hecho.
2. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación (en el caso de que no obre en poder de la administración).
 - a. Copia del DNI, NIE, pasaporte, de la persona solicitante y de los miembros de la unidad de convivencia.
 - b. Copia del SIP.
 - c. Informe médico para prestaciones sociales indicando la dieta adecuada.
 - d. En caso de personas con diversidad funcional: resolución de discapacidad y/o resolución de la situación de dependencia.
 - e. Modelo de domiciliación bancaria.
 - f. Documentación acreditativa de ingresos económicos: fotocopia de la última declaración del IRPF, fotocopias de nóminas, certificado pensiones y otra documentación requerida.
 - g. Libro de familia.
 - h. En el caso de que dicho servicio sea derivado por otro profesional, informe motivado.

Con independencia de esta documentación, el Ayuntamiento podrá exigir los documentos complementarios que durante la tramitación del expediente considere oportunos con relación a la prestación solicitada y a su situación socio-familiar o económica.

Se entenderá como unidad de convivencia la formada por la persona usuaria y todas aquellas personas que convivan con ésta en una misma vivienda o alojamiento.

3. La presentación de la solicitud de acceso al servicio “Menjar a casa” presupone la aceptación de las condiciones, requisitos, derechos y obligaciones de dicho servicio.

ARTÍCULO 9. VALORACIÓN

Recibida la solicitud, será el personal técnico responsable de los Servicios Sociales quienes estudiarán y valorarán la necesidad, realizarán el correspondiente diagnóstico y diseñarán el proyecto de intervención individual y/o familiar.

Será necesaria una visita domiciliaria por parte del/la trabajador/a social correspondiente, así como la elaboración del preceptivo informe social, en el que se acredite el requisito y se efectúe el diagnóstico de la situación y la correspondiente propuesta del servicio.

En el informe se propondrá la concesión o la denegación del servicio. Dicho informe se acompañará de la baremación realizada por el técnico responsable.

Una vez realizada la valoración y el informe, se pasará por Comisión Técnica de Valoración de Prestaciones, donde se decidirá la aceptación o no de la persona en el programa “Menjar a casa” Municipal.

ARTÍCULO 10. CONCESIÓN

El órgano competente, dictará resolución expresa, vista la propuesta de la Comisión Técnica de Valoración de Prestaciones, ya sea favorable o desfavorable, sobre la solicitud de la prestación del servicio.

El servicio se valorará anualmente y se renovará automáticamente si no existen cambios.

Las resoluciones de concesión, denegación o extinción del servicio, así como el archivo de los expedientes, serán comunicadas a la persona solicitante.

Las concesiones no podrán exceder en ningún caso el número de plazas concedidas anualmente por el Ayuntamiento. Cuando se hayan cubierto las plazas, se procederá a establecer una lista de espera. El orden de la lista de espera quedará establecido por la puntuación obtenida en el baremo, así como la consideración de urgencia por parte de la Comisión de valoración de prestaciones. En caso de igual puntuación, será determinante la fecha de registro de la solicitud. Si ofertada la plaza no se accediera al servicio por circunstancias de responsabilidad de la persona solicitante, exceptuados los casos de fuerza mayor, se archivará el expediente.

El plazo máximo para resolver las solicitudes será de tres meses, a contar desde la fecha de entrada en cualquiera de los registros del órgano competente para resolver.

El personal técnico de servicios sociales comunicará la resolución del expediente a la empresa adjudicataria, con indicación de datos de identificación, domicilio donde se debe realizar la entrega del menú, el teléfono de contacto y, en su caso, la persona responsable de servir la comida.

ARTÍCULO 11. SEGUIMIENTO

El Ayuntamiento mantendrá las funciones de coordinación, seguimiento, supervisión, inspección y evaluación del servicio.

ARTÍCULO 12. BAJAS DEL SERVICIO

Las bajas podrán ser de dos tipos: temporales y definitivas

1. Bajas temporales

- a) Hospitalizaciones.
- b) Hasta tres ausencias domiciliarias injustificadas en horario de prestación del servicio en un mes.
- c) Ingresos temporales en centros residenciales.
- d) Cambios temporales en la unidad de convivencia fuera del término municipal de Nules.

- e) Ausencias domiciliarias temporales (periodos vacacionales) fuera del término municipal de Nules.
- f) Por obstáculos de la persona beneficiaria del servicio a la prestación del mismo.
- g) Por criterio profesional técnico motivado, justificado con el correspondiente informe.

2. Bajas definitivas:

Tendrán la consideración de bajas definitivas aquellas que signifiquen un cese de la prestación del servicio por los motivos siguientes:

- a) Por renuncia de la persona beneficiaria.
- b) Por fallecimiento de la persona beneficiaria.
- c) Por la desaparición de la necesidad que motivó la concesión, acreditado por informe técnico y tras aprobación en la Comisión Técnica de Valoración de Prestaciones.
- d) Por ocultación o falsedad de datos o incumplimiento de las condiciones de concesión.
- e) Por traslado definitivo del beneficiario a una localidad distinta de su lugar de residencia o ante la falta de comunicación de un cambio de domicilio.
- f) Por acceso a otro recurso o servicio incompatible con esta prestación.
- g) Por el transcurso del plazo de 3 meses desde la fecha en que causo baja temporal.
- h) Por otras causas graves que imposibiliten la prestación del servicio, previo informe motivado por criterio técnico y tras aprobación en la Comisión Técnica de Valoración de Prestaciones.

ARTÍCULO 13. INSTRUCCIÓN DE LAS BAJAS

Las bajas podrán ser instruidas por:

1. A instancia de parte: por voluntad de la persona usuaria o su representante. En el supuesto de una baja temporal el usuario lo comunicará al Departamento de Servicios Sociales para su constancia en el registro correspondiente mediante instancia general. En el supuesto de una baja definitiva, la comunicará la persona usuaria o su representante, indicando los motivos de la baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el servicio.

2. De oficio: Si del seguimiento del servicio resultara que la persona beneficiaria no reúne los requisitos para seguir con la prestación y/ o se hubieran producido modificaciones básicas en las circunstancias que motivaron la concesión, el/la técnico de Servicios Sociales, elaborará un informe en el que expondrá las causas que motivan la baja en el servicio, bien temporal o definitiva, se aprobará en la Comisión Técnica de Valoración de Prestaciones y se informará a la persona interesada de tal circunstancia.

ARTÍCULO 14. RÉGIMEN SANCIONADOR INFRACCIONES

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

Se valorarán como infracciones leves:

- Tratar sin el debido respeto al personal del servicio.
- Ausencia, sin previo aviso del domicilio.
- No comunicar las variaciones en los datos aportados por en el expediente de concesión y/o revisión de las condiciones de prestación del servicio.

Se consideran infracciones graves las acciones que impliquen conducta de carácter doloso y las que causen perjuicio grave a la prestación del servicio.

Se valorarán como infracciones graves:

- Insulto al personal adscrito al servicio.
- Tres ausencias sin previo aviso del domicilio en el plazo de un mes.
- Falseamiento u ocultación en los datos e información necesarios para la valoración del expediente de concesión o renovación del servicio.

Se calificarán como muy graves las infracciones que atenten los derechos constitucionalmente reconocidos a las personas, así como aquellos que causen un importante perjuicio en la prestación de los servicios.

Se valorarán como infracciones muy graves:

- Dispensar al personal del servicio trato discriminatorio, degradante o incompatible con la dignidad de las personas.
- Más de tres ausencias, sin previo aviso, del domicilio en el plazo de un mes.
- Reiteración de tres faltas graves de igual o distinta naturaleza en el plazo de seis meses.

Las faltas leves prescribirán al mes, las faltas graves, prescribirán a los dos meses y las muy graves a los seis meses.

SANCIONES

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

En el caso de infracciones leves:

- Amonestación verbal y privada por parte del/la trabajador/a social responsable del servicio, de la cual se realizará diligencia en el expediente de la persona usuaria.

En el caso de infracciones graves:

- Amonestación escrita por la Dirección Técnica de Servicios Sociales, en la que conste la infracción cometida.
- Baja temporal del servicio por un período entre quince días y un mes, atendiendo a la intencionalidad, reiteración y gravedad del daño causado, mediante acuerdo tomado por la Dirección Técnica de Servicios Sociales, en la que conste la infracción cometida.

En el caso de infracciones muy graves:

- Baja temporal del servicio por un plazo superior a un mes o baja definitiva del servicio. La imposición de las sanciones para las infracciones muy graves corresponderá al/ la Concejal Delegada del Departamento de Servicios Sociales.

ARTÍCULO 15. FINANCIACIÓN

El coste del servicio será financiado por Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, a través del contrato programa, por las personas usuarias y por el Ayuntamiento de Nules, según distribución marcada por la Generalitat Valenciana y precio estipulado en el contrato de litación pública.

ARTÍCULO 16. GESTIÓN DEL COBRO

La empresa adjudicataria del servicio será la encargada del cobro del precio público que le corresponde a cada persona usuaria.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Los anexos que se unen a esta ordenanza podrán ser modificados por decreto de alcaldía.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Al objeto de no perjudicar a las personas solicitantes en situación de desamparo y/o maltrato, a la vista del informe social por parte del técnico responsable del expediente y tras aprobación en la Comisión de Valoración de Prestaciones, podrá conceder de forma motivada este servicio, aunque falte alguno de los requisitos establecidos en esta ordenanza en el artículo 5.

ANEXO I

SOLICITUD DE SERVICIOS

1.-DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

Nombre: Apellidos: _____

Fecha Nacimiento: _____ DNI.: _____ E.Civil: S C V D

Domicilio: Tlfno: _____

Otros teléfonos de contacto: _____

2.-DATOS PERSONALES DE LA PERSONA DE REFERENCIA:

Nombre: Apellidos: _____

Fecha Nacimiento: _____ DNI.: _____

Domicilio: Tlfno: _____

Otros teléfonos de contacto: _____

3.-COMPOSICIÓN FAMILIAR:

¿Vive solo? SI NO

Personas que conviven en el domicilio del solicitante:

Nombre y Apellidos	Parentesco	Fecha nac.	Actividad

4.-SITUACIÓN ECONÓMICA:

Personas que aportan ingresos	Cuantía mensual	Concepto

5.-¿POR QUÉ SOLICITA USTED EL SERVICIO?

6.-¿QUÉ SERVICIOS SOLICITA USTED?:

- Menjar a casa
- Servicio de ayuda a domicilio
- Unidad de respiro
- Otros.....

Nules _____ de _____ de 202__
Firma del solicitante de la ayuda o representante legal

DOCUMENTACIÓN A APORTAR DEPENDIENDO DEL CASO

- Fotocopia DNI de los miembros de la unidad de convivencia
- Copia del Sip
- Informe médico y/o psicológico
- Documentación acreditativa de ingresos
- Resolución del grado de discapacidad
- Libro de familia
- Modelo de domiciliación bancaria
- Resolución del grado de dependencia

En cumplimiento del Reglamento (UE)2016/679 de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero cuyo titular es el Ayuntamiento de Nules. Asimismo se le informa que la recogida y tratamiento de dicho datos tiene como finalidad la tramitación o desarrollo de la prestación social o programa que solicita. Por medio del presente consiento expresamente el tratamiento por parte del Muy Leal Ayuntamiento de Nules de los datos de carácter personal de los menores que se identifican cuya representación legal ostento. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y el Reglamento (UE)2016/679, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación del

Tratamiento y también el de portabilidad de los datos dirigiendo un escrito a este Ayuntamiento, en el departamento de Servicios sociales municipales.

La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar la información y las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social, por la Consejería de Economía y Hacienda y por la Consejería de Servicios Sociales de la Generalitat Valenciana, que sean requeridas para la tramitación de la prestación.

Asimismo, conllevará la autorización al órgano gestor para verificar por vía electrónica la identidad y residencia de las personas solicitantes y para recabar los datos sobre la titularidad de inmuebles de la Dirección General del Catastro.

La presentación de esta hoja con toda la documentación adjunta requerida equivale a la iniciación del procedimiento a instancia de parte, conforme al art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La duración máxima de este procedimiento será de cinco meses y de no recibir resolución expresa en dicho plazo se entenderá desestimada, pudiendo interponer recurso de reposición ante la concejalía de A. Sociales en el plazo de un mes desde la denegación expresa o tácita.

La presentación de esta solicitud implica la aceptación de las condiciones, requisitos, derechos y obligaciones marcadas en la Ordenanza Municipal de Menjar a casa.

ANEXO II

BAREMO SERVICIOS DE SERVICIOS SOCIALES

1	Autonomía personal*	
A	Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria	
A.1	Edad	
	Menor de 67	0
	Comprendida entre 67 y 84	1
	Mayor de 85	2
A.2	Situación de salud (según informe médico)	
A.2.1	Deterioro cognitivo	
	Normal	0
	Leve	1
	Moderado	2
	Grave	3
A.2.2	Autonomía para las actividades de la vida diaria	
	Independiente	0
	Dependencia leve	1
	Dependencia moderada	2
	Dependencia severa	3
	Dependencia total	4
	TOTAL APARTADO 1.A	
B	Personas o familias con necesidad de apoyo familiar	
	No precisa de apoyos para las tareas	0
	Precisa estímulo para la realización de tareas domésticas sencillas y apoyo para otras tareas domésticas más complejas	1
	Precisa control/apoyo para la adquisición de hábitos (higiene, alimentación, educativos...)	2
	TOTAL APARTADO 1.B	

2	Situación socio familiar		
A	Personas con dificultades para la realización de las actividades de la vida diaria		
	Vive con familiares directos sin limitaciones	0	
	Solo/a pero tiene familiares directos que se responsabilizan	1	
	Vive con familiares directos con limitación funcional o social	2	
	Solo/a pero no tiene familiares que se responsabilizan	4	
	TOTAL APARTADO2.A		
B	Personas o familias con necesidad de apoyo familiar(máximo4ítems)		
	La Unidad de convivencia se encuentra integrada	0	
	Mantiene contactos regularmente con la familia extensa	0	
	Mantiene contactos esporádicos con la familia extensa	1	
	Cuidador/a principal en proceso de inserción socio laboral(contraltos esporádicos)	1	
	Solo/a con cargas familiares	2	
	Unidad familiar con carencia de hábitos básicos (educativos, higiénicos,...)	2	
	Existen factores de riesgo que producen desajustes convivenciales	2	
	Unidad familiar con graves conflictos relacionales	3	
	Indicadores de desamparo modificables mediante la aplicación de recursos sociales	4	
	TOTAL APARTADO2.B		

3	Red de apoyo		
	Recibe apoyo suficiente y adecuado	0	
	Se detecta necesidad de cuidados en el hogar que no puede cubrir su red de apoyo	2	
	No mantiene relación alguna y carece de red de apoyo	2	
	Se detecta necesidad de cuidados personales en el domicilio que no puede cubrir su red de apoyo	4	
	Situación no sostenible en el entorno en el que vive	6	

TOTAL APARTADO3	
-----------------	--

4	Vivienda		
4.1	Tenencia		
	Sin coste económico	0	
	Alquilada o con hipoteca	1	
	Vive en alojamiento compartido	2	
4.2	Salubridad		
	Buenas condiciones de salubridad y conservación	0	
	Deficientes condiciones de salubridad y conservación	2	
	En condiciones que pueden comprometer la salud	4	
4.3	Habitabilidad		
	Dispone de suficientes condiciones de habitabilidad, pero hay barreras arquitectónicas o falta de equipamiento	2	
	Déficits, no superables, en condiciones de habitabilidad, equipamiento básico y/o barreras arquitectónicas	3	

5	Situación económica per cápita		
	Ingresos superiores al IPREM	0	
	Ingresos entre el 71 % y el 100% del IPREM	2	
	Ingresos entre el 41 % y el 70% del IPREM	3	
	Ingresos iguales o inferiores al 40% del IPREM	4	
	Carece de recursos económicos	6	
	TOTAL APARTADO5		

6	Valoración de riesgo si no se interviene		
	No se detecta riesgo si no se interviene	0	
	Existe riesgo leve si no se interviene	2	
	Existe riesgo grave si no se interviene	4	
	TOTAL APARTADO6		

7	Otros factores		
Situaciones no incluidas en ninguno de los apartados anteriores y que agravan la situación. Especificar:		2	
TOTAL APARTADO 7			

Puntuaciones de cada apartado			
1.	Autonomía personal(AoB)*		
2.	Situación sociofamiliar(AoB)*		
3.	Red de apoyo		
4.	Vivienda		
5.	Situación económica per cápita		
6.	Valoración de riesgo si no se interviene		
7.	Otros factores		
TOTAL PUNTUACIÓN			

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

Lo que se publica para general conocimiento y a los efectos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Nules, a 16 de mayo de 2024

Sr. Ramón Martínez Felip

Concejal delegado de servicios sociales del Molt Il.lustre Ajuntament de Nules

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02292-2024

ONDA

ANUNCIO

Delegación para la celebración de matrimonio civil

De conformidad con lo previsto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por Resolución número 1350/2024, de 14 de mayo, se ha delegado en la teniente de alcalde María Prades Álvarez la competencia para celebrar el matrimonio civil de Carmelo Núñez Catalán y Nohelia Isabel Manrique Villalobos, previsto para el día 18 de mayo de 2024, a las 11.00 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

Onda, 15 de mayo de 2024
La alcaldesa, Carmen Ballester Feliu

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02265-2024

ONDA

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO
PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN,
DE TRES PLAZAS DE CONSERJE

ÍNDICE

1. NORMAS GENERALES
 2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES
 3. SOLICITUDES E INSTRUCCIONES PARA RELLENARLAS
 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES
 5. TRIBUNAL
 6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS
 7. PROCESO SELECTIVO
 8. CALIFICACIONES
 9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS
 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
 11. PERÍODO DE PRÁCTICAS
 12. NOMBRAMIENTO
 13. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
 14. BOLSA DE TRABAJO
 15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y DE ALEGACIONES
- ANEXO I. TEMARIO
ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

- Oferta de empleo: 2023
- Denominación: Conserje
- Sistema selectivo:
 - oposición
- Plazas vacantes: 3
- Naturaleza:
 - funcionariado de carrera
- Características:
 - escala: administración general
 - grupo: OAP
 - nivel de complemento de destino: 14

1.2. Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal. El anuncio de la convocatoria se publicará también en el Boletín Oficial del Estado con el contenido del artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. El órgano competente para convocar las pruebas de selección será la alcaldía o, en su caso, la concejalía delegada en materia de personal.

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

- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento general de ingreso de personal de la administración, provisión de puestos y promoción.
- Bases generales rectoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda, aprobadas por resolución de Presidencia 365/2021.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, permita el acceso al empleo público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separadas 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 funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiesen sido separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No se exige requisito de titulación, según disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

3. SOLICITUDES E INSTRUCCIONES PARA RELLENARLAS

3.1. Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deben solicitarlo, obligatoriamente, por vía telemática, a través del portal de administración electrónica del Ayuntamiento (<https://seu.onda.es>),

mediante el modelo de solicitud normalizado específico "Solicitud pruebas selectivas"
<https://seu.onda.es/OpenSEA/ciudadano/solicitud/2328171/>

3.2. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán indicar en la solicitud 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.

3.3. Las personas discapacitadas que quieran pedir adaptación de las pruebas, deberán hacerlo constar en la solicitud. Estas personas deberán indicar expresamente que autorizan al órgano convocante a comprobar de oficio el grado de discapacidad y a solicitar un dictamen vinculante en relación a esta convocatoria, en que se determinen la capacidad de la persona y si es necesaria la adaptación de tiempo o medios materiales para la realización de las pruebas, en caso de que sus datos consten en la administración competente en la materia. En caso de que en la solicitud la persona aspirante no autorice expresamente al órgano convocante o sus datos no consten en los registros administrativos, es necesario que acredite su condición de discapacidad legal mediante la resolución de discapacidad. Asimismo, para acogerse al turno de reserva y/o solicitar adaptación de las pruebas, la persona aspirante debe aportar el dictamen correspondiente.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

3.4. Consentimiento al tratamiento de datos personales.

a) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

b) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquel pueda obtener.

3.5. De conformidad con lo que establece la correspondiente ordenanza fiscal

<https://www.onda.es/ond/uploaded/SeuElectronica/OrdenFisc/ORDENANZADERECHOSDEEXAMEN.pdf>:

a) Los derechos de examen se fijan en 12,02 €.

b) El pago de estos derechos se efectuará mediante la correspondiente autoliquidación, que deberá ser ingresada en las entidades colaboradoras indicadas, a tal efecto, en la misma. Dicha autoliquidación podrá obtenerse a través de la página web oficial del Ayuntamiento:

<https://autoliquidaciones.onda.es/AutoliquidacionesWeb/>,

accediendo a la sede electrónica o a través de la oficina del SAT.

c) Las personas que figurasen como demandantes de empleo en la fecha de publicación de la convocatoria estarán exentas del pago de la tasa, previa acreditación de dicha circunstancia mediante certificado o equivalente emitido por los servicios públicos de empleo, e informe de vida laboral actualizado. Ambos documentos deberán adjuntarse a la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

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

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

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes no será objeto de subsanación.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía o la concejalía delegada en materia de personal publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la página web municipal, en el plazo máximo de un mes, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente. Las personas aspirantes que, en el plazo señalado, no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, y no justifiquen su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

4.2. Concluido el plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la alcaldía elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la página web municipal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El tribunal estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: un/a funcionario/a de carrera designado/a por la alcaldía.
- Secretario: el secretario del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados/as por la alcaldía, uno/a de ellos/as a propuesta de la Junta de Personal.

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

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

5.2. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal de selección tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquél.

6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1. El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra correspondiente de conformidad con lo que establezca la Resolución vigente de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes.

6.2. El desarrollo de los ejercicios se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

7. PROCESO SELECTIVO

7.1. La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema previsto en el artículo 1.1 de estas bases. El temario que rige este proceso selectivo es el recogido en el anexo I de estas bases.

7.1.1. Oposición.

La oposición tendrá tres fases:

1. Preselección.
2. Selección.
3. Formación.

Primera fase. La preselección, de carácter obligatoria y eliminatoria, consistirá en:

- Responder un cuestionario de 50 preguntas sobre el contenido del temario, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una es la correcta. Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta por parte de las personas aspirantes no serán tenidas en cuenta, y las respuestas erróneas se valorarán de manera negativa. La valoración de las respuestas positivas y negativas la fijará el tribunal antes de comenzar el ejercicio e informará a las personas aspirantes. Las personas que realicen el ejercicio tendrán que hacerlo con un bolígrafo de tinta azul del que deberán ir provistas. La realización del ejercicio con tinta de otro color dará lugar a la exclusión automática por atentar contra la corrección secreta del mismo. La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos. El tribunal fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a dos horas.

Segunda fase. La selección, de carácter obligatoria y eliminatoria, consistirá en:

- Supuesto práctico. Consiste en la resolución de un supuesto práctico, propuesto por el tribunal inmediatamente antes de celebrar el ejercicio, referente a las funciones propias de la plaza, durante un plazo máximo de dos horas, y que ha de estar relacionado con las materias del temario. En esta prueba, que podrá ser leída ante del tribunal por parte de la persona aspirante, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos.

- Prueba de valenciano. De carácter obligatorio y no eliminatorio. Consiste en efectuar, por escrito, traducciones directas e inversas, sin diccionario, del valenciano al castellano y viceversa, durante el tiempo que se determine por el tribunal. La calificación será de 0 a 2 puntos.

Tercera fase. La formación consistirá en la superación del periodo de prácticas previsto en el artículo 11 de estas bases como parte del proceso selectivo.

La copia de cualquiera de las pruebas dará lugar a la exclusión de la persona aspirante. Durante la realización de las pruebas estará prohibido a las personas aspirantes portar cualquier dispositivo electrónico que esté operativo.

Después de la realización de cada ejercicio, y siempre que este lo admita, se publicará en la página web municipal la correspondiente plantilla de corrección.

8. CALIFICACIONES

8.1. Las calificaciones se regirán por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

8.2. En la página web del Ayuntamiento

https://www.onda.es/ond/web_php/index.php?contenido=subapartados_woden&id_boto=169

se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de todos los actos que se deriven.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la de concurso.

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

- a) Se dirimirán, en primer lugar, en favor de quien tenga mayor puntuación en el supuesto práctico.
- b) En segundo lugar, en favor de quien tenga mejor puntuación en cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.
- c) En tercer lugar, en favor de las personas con diversidad funcional.
- d) Si continúa el empate se resolverá en favor del género infrarrepresentado
- e) En última instancia, se propondrá a la persona que corresponda de conformidad con la Resolución vigente de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates.

9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS

La publicación de resultados se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

11. PERÍODO DE PRÁCTICAS

11.1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo, previa la presentación de la documentación exigida en la base 10.1, serán nombradas funcionarias en prácticas por un periodo de dos meses durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

11.2. Las prácticas serán dirigidas por los/las funcionarios/as del Ayuntamiento que ostenten la jefatura de los servicios/secciones a los que estén adscritas las plazas convocadas.

11.3. La realización de las prácticas se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

12. NOMBRAMIENTO

El nombramiento se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

13. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La adjudicación de puestos y la toma de posesión se regirán por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

14. BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

El régimen de impugnaciones será el recogido en las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda.

El teniente alcalde delegado del Área de Recursos Humanos y Atención a la Ciudadanía

Juan López Peña,

Onda, 15 de mayo de 2024

ANEXO I. TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Organización del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

2. La Administración Local: Regulación actual y entidades que comprende. Especial referencia al Municipio y la Provincia. Elementos constitutivos del Municipio: Población, territorio y organización.

3. Competencias municipales. Órganos de gobierno del Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Onda. Organización interna y distribución de competencias y ubicación de sus dependencias.

4. El ciudadano ante la Administración. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. Las normas de relación con el ciudadano: Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. El Registro General del Ayuntamiento.

5. La notificación, fines y naturaleza. Requisitos de las notificaciones. Notificaciones defectuosas. La forma de las notificaciones. El domicilio y constancia de la notificación.

6. El personal al servicio de las entidades locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

7. Conocimiento del Municipio de Onda. Principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, cultura, festejos, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos y lugares de interés. Equipamientos deportivos del Ayuntamiento de Onda. Instalaciones deportivas municipales.

8. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

9. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

10. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones.

11. Prevención de Riesgos Laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO/A, MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NI ENCONTRARSE INHABILITADO/A PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS

(Nombre y apellidos), con documento nacional de identidad número ..., con domicilio en (vía, núm., CP, localidad),

Declaro:

Al efecto de ser nombrado/a funcionario/a de, que no estoy separado/a del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

(Lugar y fecha)

(Firma)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02424-2024-U

ONDA

ÀREA DE HACIENDA Y CONTRATACIÓN

Rentas/JM

Expedientes: F.2.2.11.1/24/2, F.2.2.10.1/24/2

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 102.3 y 24 de la Ley general tributaria y del Reglamento general de recaudación, respectivamente, se hace público:

Aprobados por Decreto número 1415 de 21 de mayo de 2024, los padrones de la tasa por utilización de la Campa de Camiones "El Desmonte" y el de la tasa de puestos del mercado exterior del segundo trimestre de 2024.

Quedan expuestos al público los mencionados padrones en las oficinas de Rentas durante el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el BOP, para que los contribuyentes lo examinen y formulen las alegaciones que estimen oportunas a su derecho, de conformidad con lo señalado en el artículo 14 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. Contra las liquidaciones incorporadas en los citados padrones podrá interponerse recurso de reposición como requisito previo al contencioso-administrativo ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los padrones, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que considere procedente.

De conformidad con el calendario fiscal aprobado por Decreto número 3.369, de fecha 30 de noviembre de 2023, el período de cobranza voluntaria de los referidos padrones será desde el 6 de junio hasta el 8 de agosto de 2024, ambos inclusive. Transcurrido dicho plazo sin haber hecho efectivos los importes correspondientes se iniciará el procedimiento de apremio, que llevará implícito el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

El cargo en cuenta de las domiciliaciones autorizadas será el 5 de julio de 2024.

El pago podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes formas:

1- Mediante domiciliación bancaria en cuentas abiertas en entidades financieras. Este sistema permite no tener que estar pendiente de los distintos períodos de pago, ya que el pago se efectuará de forma automática y evitará los posibles recargos.

2- En las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras en la recaudación de tributos y otros ingresos municipales del Ayuntamiento de Onda, así como en cajeros automáticos y servicios de banca virtual que dichos bancos ofrezcan. En la actualidad las citadas entidades de crédito colaboradoras son las siguientes:

- Banco Santander
- Caja Rural Nuestra Señora de la Esperanza de Onda
- Banco de Sabadell
- Caixabank S A (La Caixa)
- Banco Bilbao Vizcaya Argentaria
- Ibercaja Banco S A
- Abanca (NCG Banco S A)

Estas entidades colaboradoras podrán modificarse a lo largo del ejercicio económico.

Para efectuar el ingreso será necesario el correspondiente documento cobratorio emitido por este Ayuntamiento y que podrá obtenerse una vez abierto el período de cobranza.

- Obtención de los documentos cobratorios: Los obligados al pago que no hubieran efectuado la domiciliación bancaria de los recibos, y con el fin de facilitar su efectividad, recibirán en sus domicilios los instrumentos cobratorios correspondientes, pero la no recepción del documento cobratorio no eximirá de la obligación de pago en los plazos establecidos ni evitará el pago de los recargos en su caso.

También podrá obtenerlos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Onda (www.onda.es), si dispone de certificado electrónico cualificado o sistema *cl@ve*, donde podrá descargarlo desde el apartado "Documentos cobratorios", ubicado en la carpeta ciudadana.

En caso de no recibir el documento cobratorio en su domicilio o no poder obtenerlo desde la sede electrónica, deberá dirigirse al Servicio de atención y Tramitación (SAT) de este Ayuntamiento, sito en plaza El Pla, 1 de Onda, tel. 964 60 00 50, en horario de oficina, por la mañana de 9 a 14 horas de lunes a viernes y por la tarde los martes de 16:30 a 18:30 horas.

3- Con tarjeta de crédito o débito (Visa, MasterCard, Maestro) de cualquier entidad bancaria (aunque no sea entidad colaboradora en la recaudación municipal) a través del Terminal de Punto de Venta Virtual (TPVV), desde la página web del Ayuntamiento de Onda, en el apartado destacado "pago de tributos" y también en el de "Recaudación municipal". Al igual que en el caso anterior, para ello es necesario el correspondiente documento cobratorio emitido por este Ayuntamiento.

Esta información también se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Onda. Para más información podrá dirigirse al Servicio de Atención y Tramitación o bien al Servicio de Recaudación, teléfono 964 60 00 50.

Lo que se hace público para general conocimiento y notificación a los interesados, conforme el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, el artículo 14 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 el artículo 24 del Reglamento general de recaudación.

Onda, 23 de mayo de 2024. La alcaldesa, Carmen Ballester Feliu.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02430-2024-U

ONDA

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Onda en sesión ordinaria de día 3 de mayo de 2024, el expediente de modificación de créditos núm. F.1.2.1/2024/5 mediante suplementos de crédito financiado con bajas en otras partidas y operación de crédito.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 55, de fecha 4 de mayo de 2024, a efectos de interposición de reclamaciones, y no habiéndose presentado ninguna.

Queda definitivamente aprobado, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procediendo a la publicidad del mismo a nivel de Capítulos.

FINALIDADES

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Capítulo II	Gastos corrientes en bienes y servicios	174.568,66 €
Capítulo VI	Inversiones reales	405.198,16 €
TOTAL		579.766,82 €

TOTAL:

FINANCIACIÓN

Operación de crédito: 405.198,16 €
Bajas en otras partidas: 174.568,66 €

Onda, 25 de mayo de 2024.
La Alcaldesa,
Carmen Ballester Feliu.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02327-2024

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

ANUNCIO

Se hace público que por Resolución de Alcaldía n.º 2024001706, de fecha 14 de mayo de 2024, se ha nombrado a D. Tomás Albiol Biosca, con D.N.I. n.º 19.011.100-J y a D^a. M.^a de la O Martínez Hervás, con D.N.I. n.º 25.420.975-H, funcionarios en prácticas de la escala técnica de administración especial, subescala de servicios especiales, categoría de inspector de policía local, grupo de clasificación A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Peñíscola, por haber superado la primera parte del proceso selectivo, mediante concurso oposición.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Peñíscola, a 15 de mayo de 2024
El Alcalde,
Fdo: Andrés Martínez Castellá

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02264-2024

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

EDICTO

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA HACE SABER:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se hace público el Fallo de la Sentencia n.º 105, dictada por el TSJ de la Comunidad Valenciana, de 15 de febrero de 2018, por el que se desestima el recurso de apelación n.º 830/2012, interpuesto por el Ayuntamiento de Peñíscola, contra la Sentencia n.º 169/2012, de 19 de abril de 2012, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 2 de Castellón, en el recurso contencioso-administrativo ordinario n.º 634/2010, seguido ante ese Juzgado, confirmando la Sentencia apelada y se declara nulo el artículo V.5.7 de las Ordenanzas Generales del Suelo Urbano del PGOU de Peñíscola, que queda sin efecto.

El presente anuncio se publicará asimismo en la web municipal del Ayuntamiento de Peñíscola (www.peniscola.org), y se remitirá a la Conselleria competente en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

Peñíscola, 15 de mayo de 2024
Alcalde
Andrés Martínez Castellá

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02426-2024-U

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

EDICTO

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2024, acordó el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado en la vía pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ordenanza de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial de la ciudad de Peñíscola:

“Primero: Anular y dejar sin efecto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 16 de mayo de 2024.

Segundo: Establecer, por razones de interés publico, las siguientes modificaciones de las vías o espacios de estacionamiento con limitación horaria de la Ciudad de Peñíscola de acuerdo con el informe elevado por la Policía local de Peñíscola de fecha 21 de mayo de 2024:

Regular durante todo el año, el control de estacionamiento de horario limitado ORA, así como ampliar las zonas afectadas que se detallan a continuación:

Lugar	Período	Horario
Pl. de Bous (ZONA AZUL)	Del 1 de junio al 31 de agosto	De 10.00h a 18.00h

Lugar	Período	Horario
C. Molino (ZONA AZUL)	Del sábado anterior al Domingo de Ramos al lunes de San Vicente Del 1 de mayo al 31 de octubre	De 10.00h a 18.00h

Lugar	Período	Horario
Pl. de la Llonja, C. Laureano Gil, C. Marcelino Roca, C. Llevant, Pl. Zaragoza, Av. d'Akra Leuke, C. de l'Ullal de l'Estany, C. Pescadores, C. Río, Pl. Constitución, parking Llaudors, C. del Rei Llop, C. de l'Hort, C. d'Irta, Ctra. de l'Estació (tramo 1), C. del Mestre Bayarri y parking Llandells (enfrente Palau de Congressos) (ZONAS AZULES)	Del sábado anterior al Domingo de Ramos al lunes de San Vicente Del 1 de mayo al 31 de octubre	De 10.00h a 22.00h
	Del 1 al 31 de mayo Del 21 de septiembre al 31 de octubre	De 10.00h a 14.00h y de 17.00h a 21.00h

Lugar	Período	Horario
Av. del Papa Luna (hasta el hotel Felipe II), C. de Conca, C. de Barcelona, Av. de Navarra, Av. de València, Av. de Catalunya, C. d'Osca, C. d'Antonio Pascual, C. del Mestre Roca, C. Vilanova d'Avinyó, Ctra. de l'Estació (tramo 2), C. de Garbí, C. del Maestrat, C. de Llandells (zona azul), Av. de Pigmalión, C. dels Llandors, Pl. de Sant Isidre, C. de Sant Antoni, C. de Blasco Ibáñez, C. de Múrcia, C. de Madrid, C. Proyecto N.1, C. de les Marjals, C. de la Mercera, C. del Puntarró, C. de Marret, C. de Gregal, C. de Xaloc, C. de Migjorn, C. de Cerç, C. de Ponent, C. de Mestral y C. de Llebeig (ZONAS AZULES)	Del sábado anterior al Domingo de Ramos al lunes de San Vicente Del 1 de junio al 31 de octubre	De 10.00h a 22.00h
	Del 1 al 30 de septiembre	De 10.00h a 14.00h y de 17.00h a 21.00h

Lugar	Período	Horario
Parking Centro de Estudios (ZONA NARANJA) De 10.00h a 22.00h	Del 1 de enero al viernes anterior al Domingo de Ramos Del martes posterior a San Vicente al 31 de mayo Del 1 de octubre al 31 de diciembre	De 10.00h a 14.00h y de 17.00h a 21.00h
	Del sábado anterior al Domingo de Ramos al lunes de San Vicente Del 1 de junio al 30 de septiembre	De 10.00h a 22.00h

Lugar	Período	Horario
Explanada del puerto (ZONA NARANJA) De 10.00h a 22.00h	Del 1 de enero al viernes anterior al Domingo de Ramos Del martes posterior a San Vicente al 31 de mayo Del 21 de septiembre al 31 de diciembre	De 10.00h a 14.00h y de 17.00h a 21.00h
	Del sábado anterior al Domingo de Ramos al lunes de San Vicente Del 1 de junio al 30 de agosto	De 10.00h a 22.00h

Lugar	Período	Horario
Av. de la Mar (ZONA VERDE)	Del sábado anterior al Domingo de Ramos al lunes de San Vicente Del 1 de mayo al 31 de octubre	De 10.00h a 18.00h

Lugar	Período	Horario
C. de Llandells (ZONA VERDE)	Del sábado anterior al Domingo de Ramos al lunes de San Vicente Del 1 de junio al 31 de agosto	De 10.00h a 22.00h
	Del 1 al 30 de septiembre	De 10.00h a 14.00h y de 17.00h a 21.00h

Tercero: Publicar el presente Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón para su general conocimiento y dar difusión del mismo en la página web municipal.

Las modificaciones acordadas producirán efectos y entrarán en vigor desde la misma fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo su vigencia en tanto no se adopte nuevo acuerdo.

Cuarto: Dar traslado del Acuerdo a los servicios de sanciones de la Excma. Diputación Provincial de Castellón y a la Jefatura de Policía Local de Peñíscola, a los efectos oportunos.”

Peñíscola, a 23 de mayo de 2024
El Alcalde, Fdo.: Andrés Martínez Castellá

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02433-2024-U

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 16 de mayo de 2024, adoptó entre otros, acuerdo de modificación puntual de la Relación de puestos de trabajo por inclusión de un puesto de Psicólogo/a de infancia y adolescencia, un puesto de Trabajador/a Social previstos en la plantilla para 2024 y la creación de un puesto adicional de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, quedando el cuadro-resumen de la vigente Relación de Puestos de Trabajo como sigue:

RELACION PUESTOS DE TRABAJO			Nº	ESC/SUB-ESC.	NTZA.	NIVEL CD	COMPL. ESPECIFICO		PROVISIÓN			OBSERVACIONES
Ubicación	Código	Denominación					Cir-cun.	Valor (ref. a 14 pagas)	Grupo/sub. RDL 5/2015	Título	FORM.	
1. Alcaldía	1.1	Jefatura Prensa	1	Jefatura Prensa	E	22	2-3-4	14146,58	A1	Licen.	L.D.	
2.1 Secretaría General	2.1.1	Secretario General	1	H. Nac/ Secret/ Entrada	FC.	30	1-2-3-4	35895,72	A1	Grado/ Licen.	Conc.	
	2.1.2 2.1.3	Aux. Advo.	2	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	Gº ESO o equiv.	Conc.	2.1.3 proviene de juzgado de paz (adscripción prov. actividades) Estabiliz.
	2.2.1	T.A.G.	1	A.G./Técnica	FC.	26	2-3	18835,46	A1	Grado/ Licen.	Conc.	
2.2. Contratación, Infracciones y Sanciones	2.2.2	Aux. Advo.	1	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	Gº ESO o equiv	Conc.	2.2.2 Vacante ocup. Pers. Interino
	9.5.5	Aux. Advo.	1	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	10084,06	C2	Gº ESO o equiv	Conc.	Estabiliz. (adscrita al Serv. Policía Local)
Contratación Serv. Advo.	2.2.4	T.A.G.	1	A.G./Técnica	FC.	26	2-3	18835,46	A1	Grado/ Licen.	Conc.	Vacante

2.3 Gestión Adva. y Jefe de Personal	23.1.	T.A.G.	1	A.G./Técnica	FC.	26	2-3	22036,00	A1	Grado/ Licen.	Conc.	
	2.3.2	Aux. Advo.	1	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	G° ESO o equiv	Conc.	
	2.3.3	Jefe Negociado Personal	1	A.G./ Adva./Aux.	FC.	18/22	2-3	15251,46	C1/C2	Bach./G° ESO o equiv.	Conc.	
	2.3.4	Aux. Advo.	1	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	G° ESO o equiv	Conc.	Estabiliz
2.4 Urbanismo, actividades y Medio Ambiente	2.4.1	T.A.G./Jefe Dep.	1	A.G./Técnica	FC.	26	2-3-4	29158,78	A1	Grado/ Licen.	Conc	
	2.4.2	Administrativo	1	A.G./Aux	FC.	19	2-3	9714,46	C1	Bach.	Conc	Estabiliz
	2.4.3	Aux. Advo.	3	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	G° ESO o equiv	Conc.	2.4.5 (provisionalmente en Catastro y Rentas)
	2.4.4											
	2.4.5											
	2.4.7	Oficial Coordinación	1		L	17	2-3	8424,36	C2	G° ESO o equiv	Conc.	Estabiliz
	2.4.8	Arquitecto Técnico	1	A.E./Téc./T. Med.	FC.	23	2-3-4	15626,66	A2	Arquitect. Técnico	Conc.	
	2.4.9	Arquitecto 1/ Dtor. OSP	1	A.E./Téc./T. Sup.	FC.	26	2-3-4	24909,64	A1	Arquitecto Superior	Conc.	
	2.4.10	Arquitecto 2	1	A.E./Técnica/Sup.	FC.	26	2-3-4	24909,64	A1	Arquitecto Superior	Conc.	
	2.4.11	Arquitecto Técnico	2	A.E./Téc./T. Med.	FC.	23	2-3-4	15626,66	A2	Arquitecto Técnico	Conc.	
	2.4.12											
	2.4.13	Ing. Industrial/M° OSP	1	A.E./Téc./T. Sup.	FC.	26	2-3-4	24909,64	A1	Ing. Industrial	Conc.	
	2.4.14	Delineante	1	A.E./Téc./T. Aux.	FC.	19	2-3-4	9714,46	C1	Delineante F.P. II	Conc.	
	2.4.15	Técnico Medio Medio Ambiente	1	A.E./Téc./T. Medio	FC.	23	2-3	11055,94	A2	Dipl. O Grado esp. Ciencias o Ing.	Conc.	Vacante OEP 2021 ocup. Pers. interino
	3.1 Intervención	3.1.1	Interventor/a	1	H. Nac./ Interv/ Entr.	FC.	30	1-2- 3-4	35895,72	A1	Licenc. o Grado	Conc
3.1.2		T.A.G. de Intervención	1	A.G./Técnica	FC.	26	2-3	18835,46	A1	Grado/ Licen.	Conc.	Vacante
3.2 Contabilidad	3.2.1	Jefe Negociado	1	A.G./Adva.	FC.	18/22	2-3	15251,46	C1/C2	Bach./G° ESO o equiv.	Conc.	Funcionario en prácticas
	3.2.2	Aux. Advo.	3	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	G° ESO o equiv	Conc.	3.2.2, 3.2.3, 3.4.3 y 4.1.5 (modernización) Estabiliz.
	3.2.3											
	3.2.4											

3.3 Catastro, Rentas y Exacciones	3.3.1	Técnico de Gestión	1	A.G./Gestión	FC.	23	2-3-4	16408,42	A2	Grado/ Diplom.	Conc.	
	3.3.2	Jefe Negociado	1	A.G./Adva.	FC.	18/22	2-3	12596,36	C1/C2	Bach./Gº ESO o equiv.	Conc.	Ocupada por C2 func. carrera
	3.3.3 3.3.4	Aux. Advo.	2	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	Gº ESO o equiv	Conc.	3.3.4 Estabiliz.
3.4 Tesorería	3.4.1	Tesorera	1	H. Nac./ Interv/ Entr.	FC.	30	1-2- 3-4	31346,70	A1	Licenc.	Conc	
	3.4.2 3.4.3	Aux. Advo.	2	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	Gº ESO o equiv	Conc.	
	4.1.1	Jefe Área Moder- nización e Informá- tica	1	A.E./Téc./T. Med/Inf.	FC.	23	1-2-3	25467,40	A2	Téc. Informá- tico	Conc.	
4.1 Informá- tica	4.1.2	Ayud. Informático	1	A.E./Téc- nica/Aux. Inf.	FC.	19	2-3	9714,46	C1	FP II rama informá- tica	Conc.	Estabiliz.
	4.1.3	Aux. Informática			L	17	2-3	8424,36	C2	FP II rama informá- tica	Conc.	Estabiliz.
	4.1.4 4.1.5	Aux. Advo.	2	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	Gº ESO o equiv.	Conc.	Estabiliz. 4.1.5 provi- sionalmente en Interven- ción
	4.2.1	Jefe Negociado	1	A.G./ Adva./Aux.	FC.	18/22	2-3	12596,36	C1/C2	Bach/Gº ESO o equiv.	Conc.	
4.2 Servicio de Aten- ción al Ciu- dadano	4.2.2 4.2.3 4.2.4	Aux. Advo.	3	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	Gº ESO o equiv.	Conc.	4.2.3 y 4.2.4 Estabiliz.
	4.2.5	Aux. Advo. Jefe grupo	1	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	Gº ESO o equiv.	Conc.	
	4.2.6	Aux. Advo.	1	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	Gº ESO o equiv.	Conc.	
	4.2.7	Ordenanza	1		L	14	2	7941,64	AP		Conc.	Estabiliz.
	4.2.8	Ordenanza	1	A.G./Aux	FC.	14	2		AP		Conc.	¾ jornada discapitado
	4.3 Normaliza- ción Lin- güística	4.3.1	Téc. Lingüístico	1	A.E./Téc./T. Med.	FC.	23	2-3	11055,94	A2	Grado/ Diplom.	Conc.

5.1 Servicios Sociales	5.1.1 5.1.1.A	Trabajador Social	2	A.E./Téc. Med.	FC.	23	2-3	13858,32	A2	Diplom. T. Social	Conc.	Estabiliz.
	5.1.1.B	Trabajador Social	1		FC.	23	2-3	13858,32	A2	Grado/ Diplo- matura en Tra- bajo Social	Conc.	Vacante ocu- pada por inte- rino
	5.1.2 5.1.3	Aux. S.A.D.	2		L	14	2	6188,70	AP	E. Prima.	Conc.	Estabiliz.
	5.1.4	Aux. Serv. Sociales	1		L	17	2	8424,36	C2	Gº ESO o equiv.	Conc.	Estabiliz.
	5.1.5	Celador/a Inf.	1		L	17	2	8424,36	C2	Gº ESO o equiv.	Conc.	Estabiliz.
	5.1.6	Aux. S.A.D.	1		L	14	2	6188,70	AP	E. Prima.	Conc.	
	5.2.1	Psicólogo/a EEIIA	1		FC.	24	2-3	12626,41	A1	Grado en Psi- cología/ Licen- ciatura en Psi- cología	Conc	Estabiliz.
	5.2.2	Psicólogo/a	1		FC.	24	2-3	12626,41	A1	Grado en Psi- cología/ Licen- ciatura en Psi- cología	Conc.	Vacante ocu- pada por inte- rino
5.3 Ludoteca	5.3.1	Director/a Ludoteca	1	A.E/Aux	FC.	22	2-3	13858,32	C1	Bach.	Conc.	
	5.3.2 5.3.3	Aux. Puericultura	2		L	16	2	7860,30	C2	Gº ESO o quequiv.	Conc.	Estabiliz.
	6.1.1	Gerente	1		L	23	2-3-4	13775,02	A1	Grado/ licenc.	Conc.	Estabiliz.
6.1 Cultura, Museos y Bibliote- cas	6.1.2	Bibliotecario	1	A.G./Adva.	FC.	19	2-3	9714,46	C1	Bach.	Conc.	Estabiliz.
	6.1.3 6.1.4	Aux. Museos- Edificios	2		L	16	2	8065,12	C2	E. Prima.	Conc.	6.1.3 Estabi- liz. 6.1.4 Vacante ocup. Pers. laboral
	6.1.7	Animador/ Biblioteca	1	A.G./Aux.	FC.	16	2	7860,30	C2	Gº ESO o quequiv.	Conc.	
	6.1.8	Celador	1		L	14	2	3094,35	AP	E. Prima.	Conc.	Estabiliz. ½ jornada Discapaci- tado

6.2 Deportes	6.2.1	Técnico Medio de Deportes	1		FC:	22	2-3	12797,26	A2	Grado/ Diplom.	Conc.	
	6.2.2	Celador	1		L	16	2	6488,44	C2	G° ESO o queiv.	Conc.	Estabiliz. Horario de tarde
7.1 Brigadas Municipales de Mantenimiento	7.1.1	Encargado General	1		L	18	2-3-4	25538,52	C1	Bach. O equiv.	Conc.	Estabiliz.
	7.1.3	Oficial	8		L	16	2	6488,44	C2	G° ESO o queiv.	Conc.	7.1.3 Vacante ocup. Pers. Lab. Temp.
	7.1.4											7.1.4, 7.1.5, 7.1.6 y 7.1.7 Estabiliz.
	7.1.5											7.1.8 Vacante ocup. Pers. Lab. Temp. OEP 2019
	7.1.6											
	7.1.7											
	7.1.8											
	7.1.9											7.1.9 Vacante ocup. Pers. Lab. Temp. OEP 2021
	7.1.10	7.1.10 Vacante ocup. Pers. Lab. Temp.										
	7.1.11	Ordenanza	1	A.G./Sub-alterna	FC.	14	2	6188,70	AP	E. Prima.	Conc.	Estabiliz.
7.2.1	Ordenanza	1	A.G./Sub-alterna	FC.	14	2	6188,70	AP	E. Prima.	Conc.	Vacante	
7.2.2	Cons.-Limp.	1		L	14	2	6188,70	AP	E. Pirma.	Conc.	Estabiliz.	
7.2.3	Cons.-Limp.	1		L	14	2	6188,70	AP	E. Pirma.	Conc.	Estabiliz. Jornada completa	
8.1 Turismo	8.1.1	Resp. Serv. Inf. Turística	1	A.G./Advo.	FC.	20	2-3	11249,84	C1	Bach o equiv.	Conc.	Estabiliz.
	8.1.2	Aux. Advo. Turismo y Comercio	1	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	8424,36	C2	G° ESO o queiv.	Conc.	Estabiliz.
	8.1.3	Aux. Advo. Inf. Turística	2	A.G./Aux.	FC.	17	2-3	10367,00	C2	G° ESO o queiv.	Conc.	
	8.1.4											
	8.2	Técnico/a de Turismo, Comercio y Desarrollo Local	1	A.E./Técnico	FC.	23	2-3-4	20819,26	Asimiliado a A2	Grado/ Diplom.	Conc.	Estabiliz.

9.- ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA												
Denominación	DOT	G	F.P.	Clasificación			Vinc.	Requisitos		Retribuciones		Observaciones
				Escala	Subescala	Clase		Formación específica	Requisitos Esp.	CD	CE	
9.1.2 Intendente	1	A2	C	Admón. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local	Func.	Permiso conducir A2	- Festividad - Nocturnidad - Dedicación - Disponibilidad 100%	2	34546,40	
9.2.1 Inspector/a	2	A2	C	Admón. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local	Func.	Permiso conducir A2	- Horario flexible de acuerdo con las necesidades del servicio - Festividad	24	19558,70	Funcionarios en prácticas
9.3.1 Oficial de Gabinete Técnico	1	B	C	Admón. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local	Func.	Permiso conducir A2	- Horario flexible de acuerdo con las necesidades del servicio - Festividad - Disponibilidad	22	17644,90	
9.3.2 Oficial	6	B	C	Admón. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local	Func.	Permiso conducir A2	- Turnicidad Festividad - Nocturnidad - Asistencia a reuniones de coordinación fuera de los turnos establecidos	21	14881,44	9.3.3. Mejora de Empleo 9.3.5 Vacante ocupada por mejora de empleo
9.3.7												
9.3.8 Oficial Segunda Actividad	1	B	C	Admón. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local	Func.	Permiso conducir A2	- Horario flexible de acuerdo con las necesidades del servicio	21	14881,44	Vacante ocup. Mejora de Empleo
9.4.1 Agente Gabinete Técnico	1	C1	C	Admón. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local	Func.	Permiso conducir A2	- Festividad - Nocturnidad - Nocturnidad - Por necesidades del servicio puede integrarse en el sistema de turnos que se establezca	19	12755,82	Vacante
9.4.2 Agente policía (segunda actividad)	1	C1	C	Admón. Esp.	Servicios Especiales	PL 2Actividad	Func	Permiso conducir A2		19	12755,82	

9.4.3 9.4.30	Agente de Policía a turnos	28	C1	C	Admón. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local	Func.	Permiso conducir A2	- Trunicidad - Festividad - Nocturnidad	19	12755,82	9.4.1, 9.4.10, 9.4.16, 9.4.18, 9.4.19, 9.4.22, 9.4.23, 9.4.24, 9.4.25, 9.4.27 y 9.4.29 Vacantes ocupadas por interinos
9.5.1	Aux. Advo.	1	C2	C	Admón. Gral.	Aux. Advo.		Func.	G° ESO o eruív.	No realiza nocturnidad	17	8424,36	Estabiliz
9.5.2 9.5.3 9.5.4	Aux. Advo.	3	C2	C	Admón. Gral.	Aux. Advo.		Func.	G° ESO o equiv.	- Nocturnidad	17	10084,06	Estabiliz 9.5.2 gabinete técnico 9.5.5 prov. en contratación

1.- Dificultad técnica; 2.- Dedicación; 3.- Responsabilidad; 4.- Incompatibilidad; 5.- Penosidad/peligrosidad

F.C.: Funcionario de carrera; E: Eventual; L: Laboral; F.Int: F. Interino; A.G.: Admón. General; A.E.: Admón. Especial; S.E.: Servicios Especiales; C.E.: Cometidos Especiales.

Peñíscola, a 23 de mayo de 2024
El Alcalde,
Fdo: Andrés Martínez Castellá

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02261-2024

RIBESALBES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE LA PISCINA, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la utilización de la piscina, instalaciones deportivas y otros servicios análogos, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

« ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE LA PISCINA, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS

Artículo 1. Fundamento legal

Este Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 106, apartado 1, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y haciendo uso de la facultad reglamentaria que le atribuye el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la tasa por el uso y utilización de las piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos, cuya exacción se efectuará con sujeción a lo previsto en esta Ordenanza, y en su caso, en la Ordenanza fiscal general sobre gestión, recaudación e inspección de tributos locales.

Artículo 2. Hecho imponible

El presupuesto de hecho que determina la tributación por esta tasa lo constituye el siguiente supuesto de prestación de un servicio público de competencia local: piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos, previsto en la letra o) del apartado 4 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.

Artículo 3. Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos de esta tasa, a título de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por el servicio que presta este Ayuntamiento, conforme al supuesto que se indica en el artículo anterior.

Artículo 4. Responsables

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38 y 39 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance previsto en el artículo 40 de la citada Ley.

Artículo 5. Exenciones, reducciones y bonificaciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 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.

Estarán exento las personas entre 0 y 4 años.

Artículo 6. Cuotas tributarias

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en la tarifa contenida en el apartado siguiente, para cada uno de los siguientes servicios o actividades:

PISCINA

- a) Por entrada personal diaria, incluidos festivos, para personas que en el año natural de adquisición del ticket cumplan 5 años 2,5 euros
- b) Por un abono personal mensual 30 euros
- c) Por un abono personal de temporada de baño 45 euros

GIMNASIO

- a) Por entrada diaria 2 euros
- b) Por abono mensual 20 euros
- c) Por abono trimestral 50 euros
- d) Por abono semestral 100 euros
- e) Por abono anual 180 euros

Artículo 7. Devengo

Esta tasa se devengará cuando se inicie el aprovechamiento que origina su exacción, de acuerdo con la modalidad que interese al particular.

Artículo 8. Declaración e ingreso

1. Las cuotas exigibles por los servicios regulados en la presente ordenanza se liquidarán por acto o servicio prestado.
2. El pago de la tasa se efectuará por los interesados en la Tesorería municipal o Entidad financiera colaboradora, por el que se expedirá el correspondiente justificante de ingreso.

Artículo 9. Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

Artículo 10. Vigencia

La presente ordenanza entrará en vigor y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. »

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer 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 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.

Ribesalbes, 15 de mayo de 2024.
Alcalde,
José Medina Lozano.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02431-2024-U

SAN RAFAEL DEL RÍO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de San Rafael del Río para el ejercicio 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	242.425,96 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	255.969,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	6.200,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	18.811,23 €
Capítulo V: Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	3.000,00 €
Total operaciones corrientes	526.406,19 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	284.966,32 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	284.966,32 €
Total Operaciones No Financieras	811.372,51 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	7.000,00 €
Total operaciones financieras	7.000,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	818.372,51 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	216.903,46 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	6.200,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	101.718,04 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	228.858,69 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	4.400,00 €
Total operaciones corrientes	558.080,19 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €

Capítulo VII: Transferencias de Capital	143.292,32 €
Total operaciones de capital	143.292,32 €
Total Operaciones No Financieras	701.372,51 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	117.000,00 €
Total Operaciones Financieras	117.000,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	818.372,51 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Funcionarios de carrera

Denominación	Plazas	Grupo	Nivel C.D.	Escala	Subescala
Secretaría-Interventora (nombramiento interino)	1	A1	24	FHN	Secretaría-Intervención
Alguacil (nombramiento definitivo)	1	E	14	Especial	Servicios Especiales

B) Personal laboral

Denominación	Núm. Plazas	Grupo cotización	Tipo de jornada
Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	2	C
Personal limpieza	2	10	P
Peón	1	10	P
Personal Servicio de Autonomía Personal	1	5	P

En cumplimiento de la normativa presupuestaria, se establece que el límite máximo de gasto no financiero para el ejercicio 2024 es de 939.079,39 € euros.

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

Sin perjuicio de ello, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En San Rafael del Río, a 24 de mayo de 2024. El Alcalde, Fdo. José Domingo Giner Beltrán.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02417-2024-U

SANT MATEU

Anuncio Ayuntamiento Sant Mateu información pública del Plan de Movilidad Urbana Sostenible de Sant Mateu

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de fecha 26 de abril de 2024 adoptó el acuerdo de someter a información pública durante el plazo de treinta días hábiles el plan de Movilidad Urbana Sostenible de Sant Mateu mediante publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y tablón de anuncios del ayuntamiento a efectos de que cualquier interesado pueda presentar las alegaciones, sugerencias o consideraciones que considere oportunas, así como proceder a su consulta en la sede electrónica en la dirección habilitada o en las dependencias municipales:

INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PLAN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE DE SANT MATEU

Visto el proyecto correspondiente al Plan Municipal de Movilidad Urbana Sostenible del Ayuntamiento de Sant Mateu.

Visto que las actuaciones propuestas por el Plan municipal de Movilidad Urbana Sostenible se circunscriben básicamente al término municipal en suelo urbano, centrándose fundamentalmente en el casco urbano de la población.

Los principales objetivos se centran en :

1. Impulsar la movilidad activa y mejorar las condiciones de movilidad. (vías para los viandantes y ciclistas).
2. Implementar el transporte público en la movilidad motorizada.
3. Proteger y aumentar la calidad urbana, en particular las áreas más sensibles como el centro histórico (mejorando la accesibilidad, dotaciones, etc).
4. Mejorar la seguridad de los desplazamientos, implantando más de 30 zonas y calles de convivencia para conseguir una reducción de la velocidad de circulación, implantando un modelo ordenado de circulación mediante la jerarquización viaria.
5. Mejorar la accesibilidad mediante la implantación de itinerarios para viandantes donde se supriman las barreras a las personas de movilidad reducida.
6. Reducir las emisiones contaminantes, ruidos y consumo energético mediante la potenciación de desplazamientos en formas activas. Implementación de nudos de carga eléctrica para fomentar la utilización de modos de transporte sostenible.
7. Introducir de manera progresiva el uso de las nuevas tecnologías a la movilidad, de forma que los usuarios dispongan de información en tiempo real para programar sus viajes en cualquier medio de transporte. Coordinación de los diferentes sistemas de movilidad.

Visto que se han superado las fases de diagnóstico y el proceso de participación pública, preceptiva para la elaboración y revisión de los Planes de Movilidad Sostenible.

Visto que a la vista de las posibles incidencias medio ambientales y de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.2 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y el artículo 46.3 de la Ley 5/2014, de 25 de julio, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, este Ayuntamiento promovió el inicio del proceso de evaluación ambiental y territorial estratégica del borrador del Plan de Movilidad Urbana Sostenible junto con el Documento Inicial Estratégico.

Y resultando que dicho proceso ha concluido con el acuerdo de 28 de septiembre de 2023 de la Comisión de Evaluación Ambiental de emisión del Informe Ambiental y Territorial Estratégico favorable

en el procedimiento simplificado de evaluación ambiental y territorial estratégica del Plan de Movilidad Urbana Sostenible de Sant Mateu, por considerar que no tiene efectos significativos para el medio ambiente, con el cumplimiento de las determinaciones que se incluyen en dicho informe, obrante en su Expte. 012/2023-EAE.

Vistas las alegaciones de diversos interesados al procedimiento, concluyendo respecto de las mismas con las siguientes consideraciones, informadas en el sentido indicado por el servicio técnico que tramita el plan:

Nota: Las alegaciones de los interesados e informes de organismos en relación al Plan municipal de Movilidad Urbana Sostenible y su resolución pueden ser objeto de consulta en el apartado de "Urbanismo" del Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Mateu: <https://santmateu.sedelectronica.es>, el cual contiene el presente anuncio detallado con la información respecto a alegaciones particulares, informes realizados por los organismos con competencias vinculadas y resolución adoptada en el expediente respecto a dichos tramites, así como el propio plan municipal de Movilidad Urbana Sostenible incorporando los acuerdos adoptados respecto a los tramites indicados.

y a la vista del contenido de todo ello y de las propuestas incorporadas conforme todas ellas al informe del servicio técnico que se acepta en su integridad y de las modificaciones incorporadas en función de los requerimientos de las diversas Consellerias y órganos que emiten informes que igualmente se incorporan en su totalidad conforme al contenido detallado en cada uno de los mismos, procede tramitar el instrumento de acuerdo con lo regulado en el artículo 10 de la Ley 6/2011, de Movilidad y lo previsto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo lo anterior, visto el informe jurídico se propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Someter a información pública por un periodo de 30 días el Plan municipal de Movilidad Urbana Sostenible de Sant Mateu incorporando las modificaciones derivadas de las alegaciones particulares tras los informes del servicio técnico aceptados en su integridad y las derivadas de los informes sectoriales emitidos, mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento, advirtiendo de la posibilidad de cualquier persona de formular las sugerencias, observaciones y alegaciones al mismo que se estimen pertinentes.

Durante todo el procedimiento la documentación que se expone podrá ser objeto de pública consulta en el apartado de "Urbanismo" del Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Mateu: <https://santmateu.sedelectronica.es>

SEGUNDO.- Solicitar tras la exposición pública y previamente a la aprobación definitiva del plan por el pleno del ayuntamiento, informe del Servicio de Movilidad de la Dirección General de Transporte y logística de la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio, como órgano competente en materia de movilidad de la Generalitat Valenciana.

TERCERO: Contra el presente acuerdo, como acto de trámite que no pone fin a la vía administrativa no cabe interponer recurso alguno. Sin perjuicio de que los interesados puedan ejercer las acciones que consideren convenientes.

Sant Mateu, 20 mayo 2024
Fdo. Ana Besalduch Besalduch
La Alcaldesa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02413-2024-U

TORREBLANCA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Tania Agut Mas, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Torreblanca, en virtud de las facultades conferidas por la legislación vigente, y en consideración de los siguientes hechos;

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada en fecha 7 de octubre de 2021 se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de 7 plazas de agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Torreblanca, escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento e incluidas en la oferta pública de empleo de 2019 y 2021.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 127, de fecha 23 de octubre de 2021 se publicaron íntegramente las bases de la convocatoria aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento. Asimismo, se ha publicado un extracto de la convocatoria en el BOE núm. 261 de fecha 1 de noviembre de 2021 y DOGV núm. 9212 de fecha 10 de noviembre de 2021.

La forma de provisión de las siete plazas de la categoría de agente, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 153/2019, de 12 de julio, del Consell, y la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, y de conformidad con la base primera de la convocatoria era, cuatro mediante acceso libre y tres por el turno de movilidad. Finalizado el periodo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía nº 2022-0114 de fecha 15/03/2022 se resuelve revertir las tres plazas previstas para proveer por el turno de movilidad a turno libre, por haber quedado desiertas por el turno de movilidad, procediendo la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas en el proceso por el por el turno libre de acceso.

Finalizada la fase de oposición, se decreta mediante la resolución de la Alcaldía nº 2023-0070 de fecha 23/02/2023, los diez aspirantes que han superado la misma, indicando el orden de puntuación de manera decreciente.

Habidas y aceptadas cuatro renunciaciones, se ha procedido al requerimiento de documentación a la totalidad de los aspirantes que han superado la fase de oposición, y calificada la misma, se concluye con seis aspirantes propuestos de los diez que habían superado la fase de oposición, para la realización del curso al IVASPE.

Considerando que mediante resolución de esta Alcaldía nº 2023-0414 se nombraron funcionarios en prácticas con efectos de fecha 11/09/2023, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base undécima, a D. Javier Lafita Fuster, D. Oscar Collado Fernández, y D. Francisco Javier Bernat Brun, aspirantes que recientemente han superado el curso selectivo impartido por el IVASPE de la categoría de agente.

Visto que, con fecha 19/05/2024, se ha emitido informe por el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias, en el que se comunica la superación del curso de capacitación a que se refiere el artículo 72 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.3 del Decreto 153/2019, de 12 de julio, del Consell.

Visto que, de conformidad con lo establecido en el art. 62.1 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el art. 72 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana en el que se establece "La formación básica tiene como finalidad permitir la incorporación a las diferentes escalas y categorías de los cuerpos de policía local, y comprenderá la formación inicial necesaria para el correcto

desempeño de los cometidos asignados a quienes compongan cada una de ellas en el nivel correspondiente”, en el artículo 68.1 y Disposición Adicional Décima, apartado segundo de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

En consideración con lo previsto en la Base duodécima referida al nombramiento de funcionarios, literalmente expresa:

“Superado el curso teórico-práctico, el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias, comunicará al órgano competente de la Corporación local la relación que los aspirantes que lo hayan superado, con la indicación de la calificación obtenida a los efectos de su nombramiento como funcionario de carrera.

(...)

El nombramiento se efectuará en el término máximo de 15 días, contados a partir de la comunicación del Instituto Valenciano de Seguridad Pública y los aspirantes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que sea notificado el nombramiento.”

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; artículo 7 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 la Administración Local y el artículo 41.2 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana,

RESUELVO:

PRIMERO.- Nombrar a los siguientes agentes funcionarios de carrera para proveer plazas de agente de la Policía Local de la Plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento de Torreblanca, encuadrada en la Escala básica, grupo C, subgrupo C1, administración especial, con las retribuciones establecidas en la plantilla de personal a los siguientes aspirantes:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PUESTO
JAVIER LAFITA FUSTER	***9690**	16
OSCAR COLLADO FERNANDEZ	***6861**	14
FRANCISCO JAVIER BERNAT BRUN	***2928**	25

La toma de posesión en el puesto se producirá en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que sea notificado el nombramiento.

SEGUNDO: Notificar la presente resolución a los interesados; así como ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del citado nombramiento, en cumplimiento del artículo 68.1 de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana y del artículo 62.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERO: La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, quedará condicionada al cumplimiento sucesivo de los requisitos establecidos en el artículo 68.1 de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana, y en el artículo 62.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CUARTO: Comunicar la presente resolución a la Jefatura de la Policía Local municipal, a la Tesorería e Intervención municipal, y al departamento de Personal, así como al IVASPE.

QUINTO: La presente resolución pone fin a la vía administrativa y, contra la misma, podrá interponerse un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, ante el mismo órgano que ha dictado el acto recurrido, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o, directamente, un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios, conforme a lo establecido en los artículos 10, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso, en su caso, de cualquier otro que estimen procedente.

Conforme, la Interventora Accidental, Patricia Laborda Borrás.

La Alcaldesa, Tania Agut Mas.

El Secretario, Enrique Jesús Vidal Viel.

En ejercicio de las funciones de fe pública, y a los exclusivos de efectos de dejar constancia de la transcripción al libro de Decretos.

En Torreblanca, a la fecha indicada al margen.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

TORREBLANCA 22 DE MAYO DE 2024

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02409-2024-U

VINARÒS

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia, de data 22 de maig de 2024, s'ha contractat com a personal laboral fix per a ocupar a l'Ajuntament de Vinaròs, una plaça de PERSONAL DE NETEJA, grup Altres agrupacions professionals (laboral) a:

- M. JESUS VEIGA ESTELLER, amb DNI ***8389**

Document firmat electrònicament

Vinaròs, 22 de maig de 2024
L'Alcaldessa
Maria Dolores Miralles Mir

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02410-2024-U

VINARÓS

ANUNCI APROVACIÓ OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PER A L'ANY 2024

Per Decret d'Alcaldia núm. 1831/2024, de data 20 de maig de 2024, s'ha resolt el següent:

«Primer.- Aprovar l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vinaròs per a l'any 2024, d'acord amb el següent detall:

PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

Denominació	Escala / Subescala / Classe	Grup/ Subgrup	Núm. vacants	Accés
Tècnic/a Administració General	Administració General/tècnics	A1	1	Lliure
Administratiu/iva	Administració General/administratius	C1	1	Promoció interna
Personal Auxiliar Administratiu	Administració General/Auxiliars	C2	1	Lliure*
Enginyer/a tècnic/a d'obres públiques	Administració Especial/Tècnica / Mitjans	A2	1	Lliure
Treballador/a social	Administració Especial/Tècnica / Mitjans	A2	2	Lliure*
Professor/a Escola d'Art	Administració Especial/Tècnica / Auxiliars	C1	1	Lliure
Agent Policia Local	Administració Especial/ Serveis Especials / Policia Local	C/C1	5	Lliure i Mobilitat**
Oficial/a Policia Local	Administració Especial/ Serveis Especials / Policia Local	B	1	Promoció interna**
Inspector/a	Administració Especial/ Serveis Especials / Policia Local	A2	1	Lliure**

PERSONAL LABORAL

Denominació	Grup/ Subgrup	Núm. vacants	Accés
Conserge	Altres agrupacions professionals	1	Lliure ***
Personal de Neteja	Altres agrupacions professionals	1	Lliure

* Places per complir amb la ràtio de la Llei Serveis Socials Inclusius

** D'acord amb annex I del Decret 179/2021

*** Plaça reservada al torn de diversitat funcional

Segon.- La selecció del personal s'efectuarà mitjançant convocatòria pública, a través del sistema legal escollit en cada convocatòria, garantint-se els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

Tercer.- Els processos selectius per a les places compromeses en la present Oferta Pública d'Ocupació hauran de convocar-se i desenvolupar-se en el termini improrrogable de tres anys de la publicació d'aquest anunci en el BOP de Castelló de conformitat amb l'art. 70 del TREBEP.

Quart.- Publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló amb indicació dels recursos que procedisquen i traslladar una còpia d'aquest acord a l'Administració General de l'Estat a l'efecte de l'establert en l'article 56.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.»

Contra l'acte administratiu transcrit, que és definitiu en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els art. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques podeu interposar un dels següents recursos:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta resolució en el butlletí oficial de la Província de Castelló.

La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició establisca el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorreguera un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, podreu entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de Castelló.

Tot això sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs o acció que considereu procedent.

Vinaròs, 20 de maig de 2024
L'alcaldeessa-presidenta
M. Dolores Miralles Mir
DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT