

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Conselleria de Educación, Universidades y Empleo	2
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón PERSONAL, INTERVENCIÓN, ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA, BIENESTAR SOCIAL	4
Ajuntaments / Ayuntamientos ALMASSORA, BETXÍ, BENASSAL, BENICARLÓ, BENICÀSSIM/ BENICASIM, BORRIOL, BORRIANA/BURRIANA, CASTELLÓ DE LA PLANA, CIRAT, COSTUR, LES COVES DE VINROMÀ, XERT/CHERT, FANZARA, GAIBIEL, LA LLOSA, ORPESA/OROPESA DEL MAR, PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA, SEGORBE, VINARÒS, VISTABELLA DEL MAESTRAT, ONDA, LA VALL D'UIXÓ, VILA-REAL, SOT DE FERRER, SIERRA ENGARCERÁN	29
Mancomunitats / Mancomunidades MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES, MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA	133
Consorts / Consorcios CONSORCIO DE RESIDUOS C 1, CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN	149

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
Conselleria de Educació, Universitats y Empleo

02817-2024

SERVICIO TERRITORIAL DE TRABAJO, ECONOMÍA SOCIAL Y EMPRENDIMIENTO

Vista el acta 1/2024 de fecha 15 de mayo de 2024, de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Trabajo Industrias de Hostelería de la provincia de Castellón, código 12000225011967, presentada en esta Dirección Territorial en fecha 5 de junio de 2024.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 89 y 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como en el art. 2.1º del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad y los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo y de acuerdo con las competencias legalmente establecidas en la Disposición transitoria Única de la Orden 9/2024, de 25 de abril, de la Conselleria de Educació, Universitats y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educació, Universitats y Empleo, de acuerdo con la estructura orgánica establecida en el Decreto 112/2023, de 25 de julio, del Consell por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las Consellerias de la Generalitat.

Esta Dirección Territorial

ACUERDA:

PRIMERO.- Ordenar su inscripción en el registro de Convenios Colectivos de Trabajo de la misma, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

SEGUNDO.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Castelló de la Plana a 11 de junio de 2024

LA DIRECTOR TERRITORIAL
MARÍA DE LA FUENTE ESTEVE LOMBARTE

ACTA 1/2024 DE LA COMISION PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO INDUSTRIAS DE HOSTELERÍA DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN

En Castellón, a 15 de mayo de 2024, se reúnen a las 16:30 horas en la sede de la Comisión Paritaria en Plaza del Mar s/n, Edificio Moruno del Grao de Castellón, los/as Sres./as. consignados/as al margen en representación de la parte empresarial y, de otra, los igualmente reseñados en representación de la parte sindical, en reunión de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo Industrias de Hostelería de la provincia de Castellón, para tratar los siguientes puntos del

ORDEN DEL DÍA:

Se procede a la revisión de los diferentes puntos del orden del día de la reunión.

1º.- Estudio y resolución de las consultas efectuadas a la Comisión Paritaria.

Dentro de las funciones atribuidas a la Comisión Paritaria por el convenio colectivo para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación con carácter general del convenio, se proceden a revisar las diferentes consultas efectuadas a la Comisión Paritaria.

2º.- Festivos abonables (artículo 15 del Convenio).

Respuesta: La comisión paritaria resuelve que se trata de una consulta de interpretación del articulado del convenio y no da lugar a duda de la interpretación de la fórmula redactada en el artículo del convenio debiendo ser aplicada dicha fórmula en su totalidad, como se redactó y se publicó.

3º.- Idiomas (artículo 21 del Convenio).

Respuesta: La comisión paritaria resuelve que se trata de una consulta de interpretación del articulado de convenio, y resuelve que tal y como se regula en el artículo no hay necesidad de exigir formación reglada para el pago del concepto salarial.

4º. Ruegos y preguntas

No se producen.

Finalmente, se faculta a D. _____, con D.N.I. _____ para que realice en nombre y representación de la comisión paritaria todos los trámites necesarios para proceder al registro, depósito, inscripción y publicación de la presente acta ante la Administración Laboral y posterior publicación en el correspondiente boletín/diario oficial, así como, expresamente efectuar los trámites necesarios para la comunicación de la elección de la presidenta y secretario de la Comisión Paritaria.

El correo para dirigirse a la Comisión Paritaria será: paritaria.hostcs@gmail.com

Y en prueba de todo lo antedicho firman las partes aquí representadas a los efectos oportunos, a las seis horas, en lugar y fecha en el encabezamiento indicados.

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

02993-2024-U

PERSONAL

RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
MT/co

La Excmá. Diputación Provincial de Castellón, en sesión ordinaria del Pleno, celebrada el día 18 de junio de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

ADECUACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO Y CRITERIOS TRANSITORIOS DE PRODUCTIVIDAD

PRIMERO.- Proceder a la aprobación del Acuerdo por el que se incorpora la denominada Productividad Fija que vienen percibiendo con carácter periódico todos los empleados públicos de la Diputación y Organismos Autónomos, en cantidades iguales según grupo de titulación desde el Acuerdo Plenario adoptados en fecha 29 de mayo de 2007, en el Complemento Específico y en la medida que se estima que forma parte del contenido habitual del puesto de trabajo, entendiéndose modificada a dichos efectos el anexo adjunto de la RPT.

Los efectos económicos entrarán en vigor a partir del día 1 del segundo mes vencido a la aprobación definitiva de la relación de puestos de trabajo.

SEGUNDO.- Mantener los acuerdos plenarios de 23 de noviembre de 2021 y 13 de diciembre de 2022 relativos al percibo de las productividades en sus diferentes facetas, y en sus propios términos, hasta que se complete y adquiera plena vigencia la nueva RPT que pretende llevar a efecto esta Administración.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Base 25.5. Criterios para la distribución de las partidas de productividad de las Bases de ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2024 cuando se apliquen los nuevos complementos específicos, como consecuencia de incluir en el mismo la productividad determinada por grupo de clasificación. Asimismo, deberá tramitarse el expediente de transferencias de crédito entre las aplicaciones presupuestarias de gastos de personal, incrementando las de complemento específico y disminuyendo las de productividad en cada uno de los programas de gastos, siendo competencia de la Presidencia la aprobación del citado expediente de modificación de créditos."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 20 de junio de 2024

Mónica Mari Torán

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

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

02994-2024-U

PERSONAL

RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
MT/co

La Diputación Provincial de Castellón, en sesión ordinaria del Pleno, celebrada el día 21 de mayo de 2024, acordó aprobar inicialmente la modificación de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, para el ejercicio 2024.

Dicha modificación fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, BOP, Núm. 63, de fecha 23-05-24, a efectos de interposición de reclamaciones.

Finalizado el periodo de exposición al público en fecha 13 de junio de 2024, y habiéndose presentado una única reclamación por parte del representante de la Central Sindical Independiente y de Funcionarios, CSIF, la cual ha sido desestimada por el Pleno de esta Corporación, de fecha 18 de junio de 2024, se considera definitivamente aprobada dicha modificación en la propia forma en que aparece publicada en el mencionado Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 20 de junio de 2024

Mónica Marí Torán

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

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

02992-2024-U

PERSONAL

RECURSOS HUMANOS
PERSONAL
MT/co

Diputación Provincial

Regularización Relación de Puestos de Trabajo, ejercicio 2024

Provincia: CASTELLÓN.- Corporación: EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Aprobada por la Corporación en Sesión Plenaria de fecha 18 de junio de 2024

A) PERSONAL FUNCIONARIO

Nº de Puesto	Denominación del Puesto	Natura- leza	Nº de Pues- tos	Subgrupo	Nivel Comple- mento Destino	Comple- mento Especi- fico Anual	Forma de Provi- sión	Adscripción de Plazas
Personal Directivo Público Profesional								
1475	Director de Buen Gobierno y Administración	F	1	A1	28	38.091,12	LD	1940
SECRETARIA GENERAL								
1	Secretario General	F	1	A1	30	39.510,58	CM	10
751	Oficial Mayor	F	1	A1	28	36.585,00	CM	10
930	Jefe del Servicio Jurídico	F	1	A1	27	36.116,28	CM	50
3	Asesor Jurídico	F	1	A1	26	29.562,88	CM	50
21	Secretaria Vicepresidencia	F	1	C1/C2	18	16.852,10	LD	1670
1515	Secretaria Vicepresidencia	F	1	C1/C2	18	16.852,10	LD	1670
840	Jefe Negociado Secretaría	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
867	Jefe Negociado Asesoría Jurídica	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
1374	Jefe Negociado Protección Datos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
1539	Administrativo	F	1	C1	18	10.622,10	CM	60
1540	Administrativo	F	1	C1	18	10.622,10	CM	60
28	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
797	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1309	Regente Personal Subalterno	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
608	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
1006	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
36	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
853	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
1096	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
1115	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
124	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
197	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
41	Encargado Centralita	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	1190
979	Taquillera/Ayudante de Servicios	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	910
944	Peón	F	1	AP*	14	8.790,46	CM	1250
946	Peón	F	1	AP*	14	8.790,46	CM	1250

SERVICIO ACCIÓN SOCIAL

1382	Jefe Servicio Acción Social	F	1	A1	27	32.461,30	CM	50
1383	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
1505	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
1506	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
1258	Técnico Medio en Inserción Social	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1620
1421	Técnico Intervención Socio Educativa	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1360
1422	Técnico Intervención Socio Educativa	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1360
1423	Técnico Intervención Socio Educativa	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1360
1290	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1133	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1499	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1500	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1042	Auxiliar de Teleayuda Domiciliaria	F	1	C2	16	10.056,78	CM	780
1148	Auxiliar de Teleayuda Domiciliaria	F	1	C2	16	10.056,78	CM	780
1149	Auxiliar de Teleayuda Domiciliaria	F	1	C2	16	10.056,78	CM	780

SERVICIO IGUALDAD OPORTUNIDADES

1203	Técnico en Igualdad de Oportunidades	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1570
1453	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Personal

1323	Jefe Servicio Recursos Humanos	F	1	A1	27	32.461,30	CM	50
1449	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1496	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1381	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
1508	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
1521	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
868	Jefe Negociado Relaciones Laborales	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
1497	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1498	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
38	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80

Sección de Formación

1544	Responsable de Formación	F	1	A2	21	17.257,72	CM	1350
1398	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
1377	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
916	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1068	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
	Prevención y Riesgos Laborales							
1086	Técnico en Prevención de Riesgos Laborales	F	1	A2	25	14.293,78	CM	390
1391	Técnico en Prevención de Riesgos Laborales	F	1	A2	25	14.293,78	CM	390
1325	Jefe Negociado Prevención y Riesgos Laborales	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70

SERVICIO COOPERACIÓN MUNICIPAL

Planificación

1337	Jefe Servicio Cooperación Municipal	F	1	A1	27	32.461,30	CM	50
1393	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1455	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	710
1297	Secretaría Administrativa	F	1	C1	18	14.853,32	CM	1650
918	Jefe Negociado Obras-Planes	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
1135	Jefe Negociado Planificación	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70

1356	Jefe Negociado Gestión Subvenciones Cooperación-Planificación	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
681	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1292	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
478	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1501	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1502	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

Sección Medio Ambiente

663	Biólogo	F	1	A1	25	17.709,50	CM	130
1361	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1088	Jefe Negociado Medio Ambiente	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
1327	Jefe Negociado Medio Ambiente II	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	1670
1195	Auxiliar de Energías Renovables	F	1	C2	16	10.056,78	CM	1520
	Desarrollo Rural							
1320	Adjunto a Desarrollo Rural	F	1	A2	23	17.257,72	CM	1340
1134	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

Sección Gestión Administrativa Área Técnica

760	Jefe Sección de Gestión Administrativa del Área Técnica	F	1	A1	25	21.831,94	CM	50
1526	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1343	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
741	Administrativo	F	1	C1	18	10.622,10	CM	60
1109	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
104	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

SERVICIO DE CULTURA, RESTAURACIÓN, DEPORTES Y JUVENTUD

Cultura, Deportes y Juventud

1312	Jefe Servicio de Cultura, Restauración, Deportes y Juventud	F	1	A1	27	32.461,30	CM	50
1376	Técnico Superior Deportes	F	1	A1	25	18.249,20	CM	1770
1341	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
779	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
1447	Traductor de Valenciano	F	1	A2	21	11.940,94	CM	620
1062	Administrativo	F	1	C1	18	10.622,10	CM	60
1112	Administrativo	F	1	C1	18	10.622,10	CM	60
790	Jefe Negociado Cultura	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
921	Jefe Negociado Deportes	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
1357	Jefe Negociado Gestión Subvenciones Cultura y Deportes	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
106	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
674	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1456	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

Restauración

1467	Jefe Sección Restauración	F	1	A1	25	21.831,94	CM	1390/1400/1410
1354	Coordinador de Restauradores	F	1	A1	25	17.139,98	CM	1390/1400/1410
1116	Restaurador de Pintura	F	1	A1	25	14.731,28	CM	1390
1118	Restaurador de Pintura	F	1	A1	25	14.731,28	CM	1390
1119	Restaurador de Pintura	F	1	A1	25	14.731,28	CM	1390
1120	Restaurador Papel, Libros y Documentos	F	1	A1	25	14.731,28	CM	1410
1316	Restaurador Arqueología	F	1	A1	25	14.731,28	CM	1400
477	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS

1307	Jefe Servicio de Contratación y Central de Compras	F	1	A1	27	32.461,30	CM	50
1394	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1359	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
791	Jefe Negociado Contratación	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
919	Jefe Negociado Hacienda	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
920	Jefe Negociado Bop	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
844	Administrativo	F	1	C1	18	10.622,10	CM	60
27	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
30	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
31	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
479	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
555	Auxiliar Almacén	F	1	C2	16	10.056,78	CM	750

SERVICIO PATRIMONIO Y EXPROPIACIONES

1445	Jefe Servicio de Patrimonio y Expropiaciones	F	1	A1	27	32.461,30	CM	50
1446	Jefe Servicio de Gestión Técnica Patrimonial	F	1	A1	27	32.461,30	CM	110
1429	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1056	Arquitecto-Técnico	F	1	A2	21	15.030,74	CM	420
1000	Auxiliar Administrativo	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

1308	Jefe Servicio de Administración e Innovación Pública	F	1	A1	27	32.461,30	CM	50
1390	Técnico Medio en Gobierno Abierto	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1800
792	Jefe Negociado Información y Registro General	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
1347	Jefe Negociado Innovación	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	70/770
1375	Jefe Negociado Régimen Interior	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
155	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1066	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
777	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

SERVICIO PROMOCIÓN ECONÓMICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

1176	Jefe Servicio de Promoción Económica y Relaciones Internacionales	F	1	A1	27	32.461,30	CM	680
1302	Jefe Sección de Promoción Económica	F	1	A1	25	21.831,94	CM	1660
1194	Economista	F	1	A1	25	18.249,20	CM	150
1379	Técnico Superior Redes y Relaciones Internacionales	F	1	A1	25	18.249,20	CM	1760
1178	Técnico Medio de Promoción Socioeconómica	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1470
1387	Técnico Medio de Promoción Socioeconómica	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1470
1527	Técnico Medio Comunicación Audiovisual Programas Europeos	F	1	A2	21	11.940,94	CM	2010
1543	Coordinador Centros CEDES	F	1	A2	21	17.257,72	CM	1530/1540/ 1550/1560
1199	Técnico de Formación para el Empleo	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1530
1200	Técnico de Creación de Empresas	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1540
1201	Técnico de Desarrollo Empresarial	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1550
1202	Técnico en Nuevas Tecnologías para el Desarrollo Local	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1560
1295	Gestor Recursos Informáticos	F	1	C1	18	18.123,16	CM	1640

1256	Administrativo de Marketing y Publicidad	F	1	C1	18	10.622,10	CM	1610
1441	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1005	Ordenanza (CEDES-Morella)	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
SECCIÓN PROMOCIÓN CERÁMICA								
1380	Jefe Sección Promoción Cerámica	F	1	A1	25	21.831,94	CM	110
1296	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
GABINETE PRESIDENCIA								
53	Jefe de Gabinete	F	1	C1/C2	18	18.395,74	LD	60/70
54	Adj. Jefe Gabinete	F	1	C1/C2	18	18.395,74	LD	60/70
1079	Responsable de gestión del gabinete	F	1	C1/C2	18	18.395,74	LD	60/70
TESORERÍA								
125	Tesorero	F	1	A1	30	39.510,58	CM	30
1522	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
838	Jefe Negociado Pagos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
839	Jefe Negociado Nóminas	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
1150	Jefe Negociado de Gestión de Nóminas	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
1170	Jefe Negociado Tesorería	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
INFORMÁTICA								
1245	Jefe Servicio de Informática	F	1	A1	27	32.461,30	CM	230
1368	Jefe Sección de Sistemas	F	1	A1	25	21.831,94	CM	1420
1464	Jefe Sección de Desarrollo	F	1	A1	25	21.831,94	CM	1740
1523	Técnico Superior de Sistemas	F	1	A1	25	18.249,20	CM	2000
1524	Técnico Superior de Sistemas	F	1	A1	25	18.249,20	CM	2000
985	Técnico de Sistemas	F	1	A2	21	16.248,60	CM	610
1065	Técnico de Sistemas	F	1	A2	21	16.248,60	CM	610
1340	Técnico de Sistemas	F	1	A2	21	16.248,60	CM	610
1399	Técnico de Sistemas	F	1	A2	21	16.248,60	CM	610
1438	Técnico de Sistemas	F	1	A2	21	16.248,60	CM	610
1460	Técnico de Sistemas	F	1	A2	21	16.248,60	CM	610
1152	Analista Programador	F	1	A2	21	15.980,36	CM	1430
1153	Analista Programador	F	1	A2	21	15.980,36	CM	1430
1154	Analista Programador	F	1	A2	21	15.980,36	CM	1430
1155	Analista Programador	F	1	A2	21	15.980,36	CM	1430
1430	Analista Programador	F	1	A2	21	15.980,36	CM	1430
1472	Analista Programador	F	1	A2	21	15.980,36	CM	1430
1542	Analista Programador	F	1	A2	21	15.980,36	CM	1430
1158	Coordinador de Operadores	F	1	A2	21	15.980,36	CM	1440
1243	Analista Programador	F	1	A2/C1	21	17.176,48	CM	650
1244	Analista Programador	F	1	A2/C1	21	17.176,48	CM	650
841	Operador de Consola	F	1	A2/C1	18	12.207,46	CM	920
1001	Programador	F	1	C1	18	15.692,48	CM	650
1228	Programador	F	1	C1	18	15.692,48	CM	650
1437	Programador	F	1	C1	18	15.692,48	CM	650
845	Auxiliar Administrativo	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
AREA TECNICA								
1043	Jefe del Área Técnica	F	1	A1	28	38.091,12	LD	1710
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS								
1353	Jefe Servicio de Infraestructura	F	1	A1	27	32.461,30	CM	210
1537	Ingeniero de Caminos	F	1	A1	25	18.249,20	CM	210
1349	Ingeniero de Caminos	F	1	A1	25	18.249,20	CM	210

1397	Ingeniero Ambiental	F	1	A1	25	18.249,20	CM	1790
Sección de Encuesta y GIS								
85	Jefe Sección Encuesta y GIS	F	1	A1	25	21.831,94	CM	210/220/110/180
1511	Ingeniero Civil	F	1	A1	25	18.249,20	CM	1970
987	Ingeniero Técnico Obras Públicas	F	1	A2	21	15.030,74	CM	470
923	Jefe Negociado de EIEL	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
Sección de Ingeniería								
1324	Jefe Sección Ingeniería	F	1	A1	25	21.831,94	CM	210
1366	Ingeniero de Caminos	F	1	A1	25	18.249,20	CM	210
Aguas Potables								
1533	Ingeniero Técnico Industrial	F	1	A2	21	15.030,74	CM	460
941	Auxiliar Técnico Oficina Técnica	F	1	C2	16	9.767,96	CM	790
942	Ayudante Oficina Técnica	F	1	AP*	14	9.837,94	CM	890
SERVICIO OFICINA TÉCNICA								
78	Jefe Servicio Oficina Técnica	F	1	A1	27	32.461,30	CM	110
79	Jefe Sección Arquitectura	F	1	A1	25	21.831,94	CM	110
1439	Arquitecto	F	1	A1	25	18.249,20	CM	110
1466	Arquitecto	F	1	A1	25	18.249,20	CM	110
1538	Arquitecto	F	1	A1	25	18.249,20	CM	110
91	Arquitecto-Técnico	F	1	A2	21	15.030,74	CM	420
1074	Jefe Grupo Delineación	F	1	C1	18	13.917,56	CM	660
1188	Jefe Grupo de Delineación/Topógrafo	F	1	C1	18	13.917,56	CM	660
100	Delineante	F	1	C1	18	10.930,66	CM	660
101	Delineante	F	1	C1	18	10.930,66	CM	660
96	Delineante	F	1	C1	18	10.930,66	CM	660
978	Técnico de luz y sonido	F	1	C2	16	9.223,36	CM	870
Medio Ambiente y Residuos								
Sección de Supervisión								
82	Jefe Sección Supervisión	F	1	A1	25	21.831,94	CM	110/210
986	Arquitecto-Técnico	F	1	A2	21	15.030,74	CM	420
Sección Asistencia Técnica Municipal								
1113	Jefe Sección de Asistencia Técnica Municipal	F	1	A1	25	21.831,94	CM	110
1184	Arquitecto	F	1	A1	25	18.249,20	CM	110
163	Arquitecto Técnico	F	1	A2	21	15.030,74	CM	420
174	Arquitecto Técnico (Morella)	F	1	A2	21	15.030,74	CM	420
157	Arquitecto Técnico (Benasal)	F	1	A2	21	15.030,74	CM	420
167	Arquitecto Técnico (Onda)	F	1	A2	21	15.030,74	CM	420
170	Arquitecto Técnico (Segorbe)	F	1	A2	21	15.030,74	CM	420
1186	Jefe Negociado de Oficina Técnica	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
SERVICIO CARRETERAS								
785	Jefe Servicio Carreteras y Obras	F	1	A1	27	32.461,30	CM	210
917	Jefe Negociado Carreteras	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
635	Peón Caminero	F	1	AP*	14	8.790,46	CM	1250
Sección Construcción / Proyectos								
1535	Jefe Sección Construcción / Proyectos	F	1	A1	25	21.831,94	CM	210
1534	Ingeniero de Caminos	F	1	A1	25	18.249,20	CM	210
Sección Explotación y Conservación								
1536	Jefe Sección Explotación y Conservación	F	1	A1	25	21.831,94	CM	1970
1512	Ingeniero Civil	F	1	A1	25	18.249,20	CM	1970
861	Ingeniero Técnico Obras Públicas	F	1	A2	21	15.030,74	CM	470

761	Ingeniero Técnico Obras Públicas	F	1	A2	21	15.030,74	CM	470
616	Maquinista	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1080

SERVICIO INGENIERÍA INTERNA

1044	Jefe Servicio Ingeniería Interna	F	1	A1	27	32.461,30	CM	220/1500
1452	Ingeniero Telecomunicaciones	F	1	A1	25	18.249,20	CM	220
1077	Adjunto para energías renovables	F	1	A2	23	17.257,72	CM	460/470/480
1360	Responsable de Contratos Grandes Servicios	F	1	A2	25	19.415,40	CM	460
1367	Ingeniero Técnico Industrial	F	1	A2	21	15.030,74	CM	460
1465	Ingeniero Técnico Industrial	F	1	A2	21	15.030,74	CM	460
1531	Ingeniero Técnico Industrial	F	1	A2	21	15.030,74	CM	460
1532	Ingeniero Técnico Industrial	F	1	A2	21	15.030,74	CM	460
1111	Técnico Medio en Sostenibilidad Ambiental	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1370
862	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1461	Oficial Coordinador Comunicaciones	F	1	C2	16	10.927,16	CM	1900
1462	Oficial Coordinador Operarios Usos Múltiples	F	1	C2	16	10.927,16	CM	1900
954	Operario Usos Múltiples	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1230
955	Operario Usos Múltiples	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1230
956	Operario Usos Múltiples	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1230
967	Operario Usos Múltiples	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1230
1002	Operario Usos Múltiples	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1230
1003	Operario Usos Múltiples	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1230
1070	Operario Usos Múltiples	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1230
1198	Operario Usos Múltiples	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1230
1249	Operario Usos Múltiples	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1230
1490	Operario Usos Múltiples	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1230

SERVICIO DE ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y PUBLICACIONES

1298	Jefe Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones	F	1	A1	27	32.461,30	CM	140
1317	Coordinador de Bibliobús	F	1	A2	21	14.009,58	CM	1690
1434	Técnico Medio de Archivo	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1850
1175	Jefe Negociado de Publicaciones	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	1520
799	Conductor Auxiliar Bibliobús	F	1	C2	16	11.761,00	CM	1460
1525	Conductor Auxiliar Bibliobús	F	1	C2	16	11.761,00	CM	1460
146	Encuadernador	F	1	C2	16	10.376,96	CM	1060
872	Auxiliar Administrativo	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
133	Auxiliar Administrativo	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
981	Auxiliar del Fondo Editorial y Ofimática	F	1	C2	16	10.056,78	CM	760
1252	Operario Usos Múltiples	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1250
37	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
134	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80

INTERVENCIÓN

112	Interventor	F	1	A1	30	39.510,58	LD	20
752	Viceinterventor	F	1	A1	28	36.585,00	CM	20
932	Interventor-adjunto	F	1	A1	28	36.585,00	CM	20
1321	Jefe Servicio de Oficina Presupuestaria	F	1	A1	27	32.461,30	CM	50
1322	Jefe Sección Económica	F	1	A1	25	21.831,94	CM	150
1513	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1344	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
1470	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350

1520	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
805	Jefe Negociado Fiscalización-1	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
806	Jefe Negociado Contabilidad	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
807	Jefe Negociado Coordinación Contable	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
866	Jefe Negociado Fiscalización-2	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
118	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
121	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

SERVICIO GRÁFICO Y DIGITAL

1442	Responsable de Imprenta	F	1	A2	25	19.327,06	CM	1680
1443	Ayudante Responsable Imprenta	F	1	C1	18	14.276,52	CM	1490
1180	Oficial Artes Gráficas	F	1	C1	18	10.599,56	CM	1490
1182	Oficial Artes Gráficas	F	1	C1	18	10.599,56	CM	1490
1183	Oficial Artes Gráficas	F	1	C1	18	10.599,56	CM	1490
1229	Oficial Artes Gráficas	F	1	C1	18	10.599,56	CM	1490
1231	Oficial Artes Gráficas	F	1	C1	18	10.599,56	CM	1490
1233	Oficial Artes Gráficas	F	1	C1	18	10.599,56	CM	1490
1234	Oficial Artes Gráficas	F	1	C1	18	10.599,56	CM	1490
1250	Fotógrafo	F	1	C1	18	19.159,58	CM	1490
1137	Jefe Negociado Gestión Administrativa	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
1546	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
592	Peón	F	1	AP*	14	8.790,46	CM	1250
44	Peón	F	1	AP*	14	8.790,46	CM	1250

SEPAM

Castellón

1060	Jefe de Sección de Informática Municipal	F	1	A1	25	21.831,94	CM	190
1090	Jefe de Sección Asistencia Jurídico Administrativa Municipal	F	1	A1	25	21.831,94	CM	50
1313	Jefe de Sección Asistencia Económica Administrativa Municipal	F	1	A1	25	21.831,94	CM	150
1362	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1541	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1395	Técnico de Sistemas	F	1	A2	21	16.248,60	CM	610
1530	Técnico de Sistemas	F	1	A2	21	16.248,60	CM	610
1435	Técnico Medio de Contabilidad	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1860
1529	Técnico Medio de Contabilidad	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1860
765	Programador	F	1	C1	18	15.692,48	CM	650
1069	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

Benasal

156	Secretario-Interventor	F	1	A1/A2	24	19.361,78	CM	40
158	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1059	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

Traiguera

159	Secretario-Interventor	F	1	A1/A2	24	19.361,78	CM	40
161	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1058	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

Segorbe

162	Secretario-Interventor	F	1	A1/A2	24	19.361,78	CM	40
164	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
915	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
165	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80

Onda

166	Secretario-Interventor	F	1	A1/A2	24	19.361,78	CM	40
1396	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
168	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
846	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1510	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
	Montanejos							
169	Secretario-Interventor	F	1	A1/A2	24	19.361,78	CM	40
171	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
983	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
	Morella							
1190	Secretario-Interventor Jefe Zona Norte	F	1	A1/A2	25	32.461,30	CM	40
1089	Adjunto a Dirección	F	1	A1/A2	24	31.611,78	CM	40
1474	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
175	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
776	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
1192	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70

RECAUDACION

Castellón

931	Jefe Servicio Gestión Tributaria y Recaudación	F	1	A1	27	32.461,30	CM	50
836	Asesor Jurídico	F	1	A1	26	29.562,88	CM	1920
1008	Coordinador de Recaudación Ejecutiva	F	1	A1	25	15.787,44	CM	380
1358	Inspector de Tributos-Coordenador de recursos	F	1	A1	25	18.249,20	CM	1720
1370	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1385	Técnico Administración General	F	1	A1	25	18.249,20	CM	50
1463	Técnico Administración Especial	F	1	A1	25	18.249,20	CM	1910
1342	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
1448	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
833	Secretario/a Bilingüe	F	1	C1	18	10.332,86	CM	740
180	Jefe de Administración y Contabilidad	F	1	C1/C2	18	21.450,68	CM	720/770/850
181	Jefe de Oficina	F	1	C1/C2	18	21.450,68	CM	720/770/850
993	Jef. Neg. Gestión IBI	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
994	Jef. Neg. Gestión resto tributos (1/2 provincia)	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
995	Jef. Neg. Gestión resto tributos (1/2 provincia)	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
996	Jef. Neg. Ofimática	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	2020
997	Jef. Neg. Voluntaria y Ejecutiva de los Municipios Adscritos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
998	Jefe Negociado GAN	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1011	Jef. Negociado Alteraciones y Recursos IBI	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1019	Jef. Negociado de Contabilidad	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1015	Jefe Negociado Concurso Acreedores	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1009	Jef. Negociado de Recursos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1010	Jef. Negociado de Inspección de Tributos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1018	Jef. Negociado de Relaciones con el Catastro	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1303	Jefe Negociado Innovación y Nuevas Funcionalidades	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1304	Jef. Negociado Gestión Multas	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770

1345	Jef. Negociado Oficina Virtual	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1351	Jef. Neg. Coordinador Gestión Tributos con Recursos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1468	Jefe Negociado Ejecutiva	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1469	Jefe Negociado Sanciones	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
884	Auxiliar Técnico Ofimática	F	1	C2	16	12.856,08	CM	800
182	Auxiliar Administración General	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
191	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
193	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
194	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
205	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
660	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
662	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
827	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
829	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
830	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
832	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
214	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1072	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1139	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1141	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1142	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1205	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1206	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1207	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1208	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1209	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1211	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1212	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1213	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1214	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1215	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1216	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1217	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1371	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1372	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1386	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1476	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1477	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1478	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1479	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1480	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1481	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1482	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1483	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1484	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1485	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1486	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1487	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770

Vinaroz

999	J. Neg. Voluntaria y Ejecutiva de los Municipios Adscritos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
206	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
661	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
202	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1488	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1528	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770

2ª Oficina Zona Norte

218	Jefe Oficina	F	1	C1/C2	18	21.450,68	CM	720/770/850
1014	J. Neg. Voluntaria y Ejecutiva de los Municipios Adscritos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
200	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
203	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
851	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
852	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
992	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1218	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1489	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770

Zona Nules-Onda-Segorbe-Moncófar

Nules

1016	J. Neg. Voluntaria y Ejecutiva de los Municipios Adscritos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1451	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
1210	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770

Onda

1013	J. Neg. Voluntaria y Ejecutiva de los Municipios Adscritos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
209	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
217	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770

Segorbe

1012	J. Neg. Voluntaria y Ejecutiva de los Municipios Adscritos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
1017	J. Neg. Voluntaria y Ejecutiva de los Municipios Adscritos	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	720/770
213	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
185	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770

Moncófar

219	Auxiliar de Recaudación	F	1	C2	16	10.056,78	CM	770
-----	-------------------------	---	---	----	----	-----------	----	-----

COMPLEJO SOCIO EDUCATIVO PENYETA ROJA

Centro Educación Especial:

1519	Prof. Especialidad Operaciones y Equipos Producción Agraria	F	1	A1	24	9.559,48	CM	1990
1336	Maestro Audición y Lenguaje	F	1	A2	21	9.499,98	CM	1700
1432	Maestro Audición y Lenguaje	F	1	A2	21	9.499,98	CM	1700
1428	Maestro Educación Musical	F	1	A2	21	9.499,98	CM	510
873	Maestro/a Educación Infantil	F	1	A2	21	9.499,98	CM	510
523	Maestro/a Educación Infantil	F	1	A2	21	9.499,98	CM	510
499	Profesor de Cerámica	F	1	A2	24	9.499,98	CM	530
500	Profesor de Cerámica	F	1	A2	24	9.499,98	CM	530
1038	Profesor de Educación Física	F	1	A2	21	9.499,98	CM	550
501	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560

502	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
503	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
508	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
510	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
509	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
504	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
506	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
354	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
507	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
1146	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
1173	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
1248	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
1339	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	561
1040	Profesor Pedagogía Terapéutica	F	1	A2	21	9.499,98	CM	560
1363	Profesor Técnico FP de Operaciones y Equipos Producción Agraria	F	1	A2	21	9.499,98	CM	1730
1518	Profesor Técnico de FP Carpintería	F	1	A2	21	9.499,98	CM	1980
535	Profesor Terapia Ocupacional	F	1	A2	21	9.499,98	CM	570
1417	Profesor Técnico Actividades Domésticas	F	1	C1	22	9.499,98	CM	630
497	Fisioterapeuta	F	1	A2	21	11.975,80	450	450
644	Fisioterapeuta	F	1	A2	21	11.975,80	450	450
1420	Técnico Intervención Socio Educativa	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1360
1426	Educador	F	1	C1	18	10.622,10	CM	1830
1427	Educador	F	1	C1	18	10.622,10	CM	1830
543	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
647	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
651	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
745	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
746	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1412	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1413	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1414	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1415	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1416	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
550	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
554	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
646	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
542	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
549	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
480	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
977	Celador	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	1180

Complejo Penyeta

483	Director Técnico y Coordinador	F	1	A1	28	26.632,68	LD	360
1495	Enfermero/a	F	1	A2	21	11.975,80	CM	1950
1433	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1350
476	Administrativo	F	1	C1	18	10.622,10	CM	60
1103	Administrativo	F	1	C1	18	10.622,10	CM	60
481	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
482	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
1196	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80

1331	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
Gabinete Psicopedagógico Escolar								
1253	Psicólogo	F	1	A1	24	14.243,32	CM	360
1254	Psicólogo	F	1	A1	24	14.243,32	CM	360
485	Psicólogo	F	1	A1	24	14.243,32	CM	360
1352	Maestro Audición y Lenguaje	F	1	A2	21	9.499,98	CM	1700
538	Asistente Social	F	1	A2	21	9.499,98	CM	430
CENTRO RESIDENCIAS:								
493	Director de Residencias	F	1	A2	21	13.637,82	CM	510/520/530/540
1419	Técnico Intervención Socio Educativa	F	1	A2	21	11.940,94	CM	1360
1403	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1404	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1405	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1406	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1407	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1408	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1409	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1410	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
1411	Auxiliar Puericultura	F	1	C2	16	10.056,78	CM	970
CENTRO INICIACIÓN DEPORTIVA Y TÉCNICA-CIDT								
Primaria Penyeta								
536	Monitor-Educador	F	1	A2	21	9.499,98	CM	520
527	Profesor de E.G.B.	F	1	A2	21	9.499,98	CM	540
522	Profesor de E.G.B.	F	1	A2	21	9.499,98	CM	540
515	Profesor de E.G.B.	F	1	A2	21	9.499,98	CM	540
524	Profesor de E.G.B.	F	1	A2	21	9.499,98	CM	540
495	Profesor de E.G.B.	F	1	A2	21	9.499,98	CM	540
1039	Profesor de Educación Física	F	1	A2	21	9.499,98	CM	550
970	Auxiliar Profesor Educación Física	F	1	C1	22	9.499,98	CM	640
Secundaria Penyeta								
1007	Psicólogo	F	1	A1	24	14.243,32	CM	360
1107	Psicólogo	F	1	A1	24	14.243,32	CM	360
677	Ldo. Ciencias Económicas, Físicas o Matemáticas	F	1	A1	24	9.559,48	CM	240
768	Ldo. Ciencias Económicas, Físicas o Matemáticas	F	1	A1	24	9.559,48	CM	240
1400	Licenciado en Ciencias	F	1	A1	24	9.559,48	CM	1810
1459	Licenciado en Ciencias	F	1	A1	24	9.559,48	CM	1810
1516	Licenciado en Ciencias	F	1	A1	24	9.559,48	CM	1810
769	Licenciado en Humanidades	F	1	A1	24	9.559,48	CM	260
824	Licenciado en Humanidades	F	1	A1	24	9.559,48	CM	260
1494	Licenciado en Humanidades	F	1	A1	24	9.559,48	CM	260
1159	Licenciado Filología Inglesa	F	1	A1	24	9.559,48	CM	1450
678	Licenciado Filología Románica	F	1	A1	24	9.559,48	CM	270
679	Licenciado Filosofía y Ciencias Educación	F	1	A1	24	9.559,48	CM	250
770	Licenciado Filosofía y Ciencias Educación	F	1	A1	24	9.559,48	CM	250
1067	Prof. Eso en Tecnología/Plástica	F	1	A1	24	9.559,48	CM	350
858	Prof.Ciencias de la Activid. Física y Deporte	F	1	A1	24	9.559,48	CM	310
859	Prof.Ciencias de la Activid. Física y Deporte	F	1	A1	24	9.559,48	CM	310
1517	Prof.Ciencias de la Activid. Física y Deporte	F	1	A1	24	9.559,48	CM	310

857	Prof.Eso en Ciencias de la naturaleza	F	1	A1	24	9.559,48	CM	340
491	Profesor de Música	F	1	A1	24	9.559,48	CM	320
SERVICIO ARQUEOLOGÍA								
576	Arqueólogo	F	1	A1	25	19.327,06	CM	100
578	Arqueólogo-Ayudante	F	1	A1	25	14.731,28	CM	100
579	Arqueólogo-Ayudante	F	1	A1	25	14.731,28	CM	100
1063	Arqueólogo-Ayudante	F	1	A1	25	14.731,28	CM	100
879	Auxiliar Administrativo	F	1	C2	16	10.056,78	CM	70
CASTILLO PEÑÍSCOLA								
1454	Técnico Superior Castillo	F	1	A1	25	18.249,20	CM	1880
1365	Ordenanza	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
950	Subalerno	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
951	Subalerno	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
952	Subalerno	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
953	Subalerno	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
1491	Operario Usos Múltiples (Fijo Discontinuo 6 meses)	F	1	AP*	14	10.527,16	CM	1230
1492	Subalerno (Fijo Discontinuo 6 meses)	F	1	AP*	14	9.452,52	CM	80
MUSEO								
1504	Responsable Conservación Preventiva y Restauración Colecciones Arte	F	1	A1	25	21.831,94	CM	1390/1400/ 1410/1960
1503	Restaurador de Arte Contemporáneo	F	1	A1	25	14.731,28	CM	1960
1301	Jefe Negociado Centro Documentación	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
PARQUE MÓVIL								
1299	Jefe Negociado de Taller y Parque	F	1	C1/C2	18	14.276,52	CM	60/70
601	Encargado de Taller	F	1	C2	16	15.876,58	CM	1030
1545	Conductor	F	1	C2	16	24.293,52	LD	1030
605	Conductor	F	1	C2	16	24.293,52	CM	1030
55	Conductor	F	1	C2	16	24.293,52	LD	1030
771	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
602	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
606	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
607	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
609	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
772	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
773	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
614	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
1329	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
1473	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
1493	Conductor	F	1	C2	16	9.362,24	CM	1030
623	Oficial Mecánico	F	1	C2	16	9.223,36	CM	1100
624	Oficial Mecánico	F	1	C2	16	9.223,36	CM	1100
1392	Oficial Mecánico	F	1	C2	16	9.223,36	CM	1100
963	Peón	F	1	AP*	14	8.790,46	CM	1250
965	Peón	F	1	AP*	14	8.790,46	CM	1250
945	Peón	F	1	AP*	14	8.790,46	CM	1250
974	Peón	F	1	AP*	14	8.790,46	CM	1250
1444	Peón	F	1	AP*	14	8.790,46	CM	1250
594	Peón Ares	F	1	AP*	14	10.014,90	CM	1250
1507	Peón	F	1	AP*	14	8.790,46	CM	1250

B) PERSONAL EVENTUAL

Nº de Puesto	Denominación del Puesto	Naturaleza	Nº de Puestos	Subgrupo	Nivel Complemento Destino	Complemento Específico Anual
1269	Director de Gabinete	PE	1	C2	18	53.825,92
1270	Director/a Comunicación	PE	1	A1	22	34.658,56
1272	Coordinador/a Gabinete	PE	1	A1	22	32.658,56
1276	Asesor/a Presidencia	PE	1	A1	22	20.947,70
1271	Asesor/a Presidencia	PE	1	A1	22	17.472,48
1288	Jefe/a de Prensa	PE	1	A1	22	17.472,48
1306	Asesor Área de Gobierno	PE	1	C2	18	30.135,06
1287	Asesor Área de Gobierno	PE	1	C2	18	30.135,06
1273	Asesor Área de Gobierno	PE	1	A1	22	17.472,48
1278	Coordinador Grupo PP	PE	1	C2	18	21.241,64
1286	Asesor Gobierno	PE	1	C2	18	20.298,04
1281	Asesor Gobierno	PE	1	C2	18	20.298,04
1282	Asesor Gobierno	PE	1	C2	18	20.298,04
1279	Asesor Gobierno	PE	1	C2	18	20.298,04
1280	Asesor Gobierno	PE	1	C2	18	20.298,04
1514	Asesor Gobierno	PE	1	C2	18	20.298,04
1268	Asesor Gobierno	PE	1	C2	18	20.298,04
1262	Asesor Grupo Popular	PE	1	C2	18	16.601,20
1261	Asesor Grupo Popular	PE	1	C2	18	16.601,20
1260	Asesor Grupo Popular	PE	1	C2	18	16.601,20
1263	Asesor Grupo Popular	PE	1	C2	18	16.601,20
1267	Asesor Grupo Popular	PE	1	C2	18	16.601,20
1266	Asesor Grupo Popular	PE	1	C2	18	16.601,20
1326	Coordinador Grupo PSOE	PE	1	C2	18	21.241,64
1265	Asesor Grupo PSOE	PE	1	C2	18	16.601,20
1283	Asesor Grupo PSOE	PE	1	C2	18	16.601,20
1284	Asesor Grupo Compromís	PE	1	C2	18	16.601,20

C) PERSONAL LABORAL

Nº del Puesto	Denominación del Puesto	Naturaleza	Nº de puestos	Subgrupo	Nivel Complemento Destino	Complemento Específico Anual
Palacio Provincial						
Secretaría						
248	Ordenanza	PL	1	AP*	14	9.452,52
249	Ordenanza	PL	1	AP*	14	9.452,52
257	Ordenanza	PL	1	AP*	14	9.452,52
Complejo Socio Educativo Penyeta Roja						
Complejo Penyeta:						
1402	Celador	PL	1	AP*	14	9.452,52
290	Profesor de Religión	PL	1	A1	24	9.559,48
Promoción Económica y Relaciones Internacionales-CENTROS CEDES						
285	Agente Empleo y Desarrollo Local	PL	1	A2	21	11.940,94
286	Agente Empleo y Desarrollo Local	PL	1	A2	21	11.940,94
287	Agente Empleo y Desarrollo Local	PL	1	A2	21	11.940,94

288	Agente Empleo y Desarrollo Local	PL	1	A2	21	11.940,94
	Cultura, Restauración, Deportes y Juventud					
289	Agente Empleo y Desarrollo Local	PL	1	A2	21	11.940,94

D) PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS

Nº del Puesto	Denominación del Puesto	Naturaleza	Nº de puestos	Subgrupo	Nivel Complemento Destino	Complemento Específico Anual	Programa
---------------	-------------------------	------------	---------------	----------	---------------------------	------------------------------	----------

CULTURA, RESTAURACIÓN, DEPORTES Y JUVENTUD

Cultura, Deportes y Juventud

Restauración

--	Restaurador	F	1	A1	25	14.034,92	Conservación-Restauración y Difusión Patrimonio Cultural "Retablo en la Provincia de Castellón Espacios de Arte y Liturgia".
--	Restaurador	F	1	A1	25	14.034,92	Conservación-Restauración y Difusión Patrimonio Cultural "Retablo en la Provincia de Castellón Espacios de Arte y Liturgia".
--	Restaurador	F	1	A1	25	14.034,92	Conservación-Restauración y Difusión Patrimonio Cultural "Retablo en la Provincia de Castellón Espacios de Arte y Liturgia".
--	Restaurador	F	1	A1	25	14.034,92	Conservación-Restauración y Difusión Patrimonio Cultural "Retablo en la Provincia de Castellón Espacios de Arte y Liturgia".
	Técnico Medio Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	Implementación del Plan de Instalaciones Deportivas 2025-2027
	Técnico Medio Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	Implementación del Plan de Instalaciones Deportivas 2025-2027

ÁREA TÉCNICA

Servicio Infraestructura

--	Geólogo	F	1	A1	25	18.249,20	Ciclo del agua.
	Servicio Oficina Técnica						
--	Arquitecto	F	1	A1	25	18.249,20	De apoyo y refuerzo contra la despoblación rural.
--	Arquitecto	F	1	A1	25	18.249,20	De apoyo y refuerzo contra la despoblación rural.

ARCHIVO, GESTION DOCUMENTAL Y PUBLICACIONES

--	Técnico Medio	F	1	A2	21	11.940,94	Archivos Municipales
--	Técnico Medio	F	1	A2	21	11.940,94	Archivos Municipales

PROMOCIÓN ECONÓMICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

--	Técnico Medio	F	1	A2	21	11.940,94	Sostenibilidad Empresarial
--	Técnico Medio Comunicación Audio Visual	F	1	A2	21	11.940,94	De comunicación Audiovisual.

SERVICIO ACCIÓN SOCIAL

--	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	Implementación Contrato Programa en la Diputación de Castellón.
--	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	Implementación Contrato Programa en la Diputación de Castellón.

INFORMÁTICA

-	Técnico de Sistemas	F	1	A2	21	16.248,60	Implementar Servicio Infraestructura Segura Comunicaciones y Virtualización puesto trabajo Entidades Locales Provincia de Castellón.
-	Técnico de Sistemas	F	1	A2	21	16.248,60	Implementar Servicio Infraestructura Segura Comunicaciones y Virtualización puesto trabajo Entidades Locales Provincia de Castellón.

PROMOCIÓN CERÁMICA

-	Técnico/a Medio Comunicación Audiovisual	F	1	A2	21	11.940,94	Comunicación y Gestión Administrativa Proyectos Cerámicos
-	Técnico/a Medio Comunicación Audiovisual	F	1	A2	21	11.940,94	Comunicación y Gestión Administrativa Proyectos Cerámicos

PATRIMONIO Y EXPROPIACIONES

	Técnico Medio de Gestión	F	1	A2	21	11.940,94	Corrección y Actualización del Inventario de Bienes y Derechos de la Diputación.
--	--------------------------	---	---	----	----	-----------	--

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

	Agente de Igualdad	F	1	A2	21	11.940,94	Implementación del I Plan de Igualdad de RRHH y Estrategia Provincial para la Igualdad de Mujeres y Hombres.
--	--------------------	---	---	----	----	-----------	--

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO ORGANISMOS AUTONOMOS LOCALES DE LA DIPUTACION PROVINCIAL

"PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO", ejercicio 2024

A) PERSONAL FUNCIONARIO

Núm. del Puesto	Denominación del Puesto	N.º de Puestos	Subgrupo	Nivel Complemento Destino	Complemento Específico Anual
-	Gerente	1	A1	27	28.905,16
-	Técnico Medio de Gestión	1	A2	21	12.433,46
-	Técnico Medio de Gestión	1	A2	21	12.433,46
-	Técnico Medio de Gestión	1	A2	21	12.433,46
-	Técnico Medio de Gestión	1	A2	21	12.433,46
-	Auxiliar Administrativo	1	C2	16	10.056,78
-	Auxiliar Administrativo	1	C2	16	10.056,78
-	Informador Turístico	1	AP	14	10.540,24
-	Operario Usos Múltiples	1	AP	14	9.366,34

B) PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS

Nº del Puesto	Denominación del Puesto	Naturaleza	Subgrupo	Nivel Complemento Destino	Complemento Específico Anual	Programa
-	Técnico Medio	F	A2	21	11.940,94	Elaboración y Ejecución de un Plan de Marketing de Turismo Gastronómico Bajo la Marca "Castelló Ruta de Sabor 2020-2022"

"ESCUELA TAURINA"

Núm. del Puesto	Denominación del Puesto	Núm. Puestos
-	Gerente	1
-	Profesor ayudante	1

Por el presente Edicto se expone al público el expediente de las indicadas Relaciones de Puestos de Trabajo, por plazo de 15 días hábiles, durante los cuales, los interesados pueden examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de esta Diputación. Las relaciones de puestos de trabajo se considerarán definitivamente aprobadas si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Art. 169.1 del RDL 2/2004, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Art. 201 del RED 500/90, de 20 de abril y el Art. 126.3 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de Régimen Local.

Lo que se hace público para General conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 20 de junio de 2024.

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

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

02970-2024-U

INTERVENCIÓN

Ediadmod04-2024

EDICTO

EXPEDIENTE Nº 4/2024 DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO, DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS, EN EL PRESUPUESTO PROVINCIAL GENERAL.

Aprobado inicialmente por la Diputación en Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de mayo de 2024, el expediente nº 4/2024, de Modificación de Crédito en el Presupuesto General de 2024, consistente en Créditos Extraordinarios y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) nº 64 de fecha 25 de mayo 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..... 205.690,00 €

TOTAL FINANCIACIÓN. 205.690,00 €

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

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios..... 2.690,00 €

Capítulo 4: Transferencias corrientes 140.000,00 €

Capítulo 7: Transferencias de capital..... 63.000,00 €

TOTAL AUMENTOS..... 205.690,00 €

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 20 de junio de 2024.

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

02968-2024-U

ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

Exp.: 6818/2022

ANUNCI

El Ple de la Diputació Provincial de Castelló, en sessió ordinària celebrada el dia 18 de juny de 2024, per unanimitat, va aprovar la modificació 6 de l'annex I del Pla Estratègic de Subvencions de la Diputació Provincial de Castelló 2023-2025 per al període 2024:

De conformitat amb el que es preveu en l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, se sotmet l'expedient a exposició pública per termini de 30 dies, a l'efecte de que puguen presentar-se reclamacions i suggeriments al mateix, significanc que en el supòsit de no presentar-se s'entendrà definitivament aprovada.

El Pla Estratègic de Subvencions de la Diputació Provincial de Castelló per al període 2024 es troba disponible en el tauler d'anuncis de la Diputació Provincial de Castelló.

El que es fa públic per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a 19 de juny de 2024.
LA DIPUTADA DELEGADA D'HISENDA,
M^a Ángeles Pallarés Cifre.
EL SECRETARI GENERAL,
Manuel Pesudo Esteve.
Document firmat electrònicament

* * *

Expte.: 6818/2022

ANUNCIO

El Pleno de la Diputación Provincial de Castellón, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2024, por unanimidad, aprobó la modificación 6 del anexo I del Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón 2023-2025 para el periodo 2024.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a exposición pública por plazo de 30 días, al efecto de que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias al mismo, significando que en el supuesto de no presentarse se entenderá definitivamente aprobada.

El Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón para el periodo 2024 se encuentra disponible en el tablón de anuncios de la Diputación Provincial de Castellón.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellón de la Plana, a 19 de junio de 2024.
LA DIPUTADA DELEGADA DE HACIENDA,
M.^a Ángeles Pallarés Cifre.
EL SECRETARIO GENERAL,
Manuel Pesudo Esteve.
Documento firmado electrónicamente

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

02983-2024-U

ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN PÚBLICA

Expt.: 2883/2023

ANUNCI

En sessió ordinària del Ple de l'Excma. Diputació Provincial de Castelló, celebrada el dia 18 de juny de 2024, es va adoptar entre altres el següent tenor literal:

"Amb motiu de les vacances estivals, el Ple, per unanimitat, acorda:

Traslladar la sessió ordinària del ple corresponent al mes d'agost al dia 3 de setembre de 2024, a les 11 hores, així com el corresponent al mes de setembre al dia 24 del mateix mes. Així mateix, adequar la celebració de les Comissions Informatives a les dates indicades per a les citades sessions, i de la mateixa manera, la Junta de Govern que se celebrarà en eixes mateixes dates a les 10.30 hores."

El que es fa públic, per a general coneixement.

Castelló de la Plana, a 20 de juny de 2024
Marta Barrachina Mateu
LA PRESIDENTA

Manuel Pseudo Esteve
EL SECRETARI GENERAL

(Document firmat electrònicament)

* * *

Expte.: 2883/2023

ANUNCIO

En sesión ordinaria del Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, celebrada el día 18 de junio de 2024, se adoptó entre otros el siguiente tenor literal:

"Con motivo de las vacaciones estivales, el Pleno, por unanimidad, acuerda:

Trasladar la sesión ordinaria del pleno correspondiente al mes de agosto al día 3 de septiembre de 2024, a las 11 horas, así como el correspondiente al mes de septiembre al día 24 del mismo mes. Asimismo, adecuar la celebración de las Comisiones Informativas a las fechas indicadas para las citadas sesiones, y del mismo modo, la Junta de Gobierno que se celebrará en esas mismas fechas a las 10:30 horas."

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Castelló de la Plana, a 20 de junio de 2024.

Marta Barrachina Mateu
LA PRESIDENTA

Manuel Pseudo Esteve
EL SECRETARIO GENERAL

(Documento firmado electrónicamente)

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

02965-2024-U

BIENESTAR SOCIAL

BDNS(Identif.):747663

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/747663>)

Extracto del Decreto de la Presidencia núm. 2251, de fecha 19 de junio de 2024, por el que se publica la cuantía definitiva de los créditos disponibles así como la distribución definitiva de créditos entre aplicaciones presupuestarias, de la convocatoria de subvenciones a Ayuntamientos de municipios de la provincia de Castellón con población inferior a diez mil habitantes destinadas a la financiación de SPAP.

De conformidad con lo previsto en el artículo 58.5 del RD 887/2006 por el que se regula el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, se publica la cuantía definitiva de créditos disponibles y la distribución definitiva de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la convocatoria de subvenciones a Ayuntamientos de municipios de la provincia de Castellón con población inferior a diez mil habitantes destinadas a la financiación de SPAP, quedando el contenido definitivo de la misma el siguiente:

Aplicación presupuestaria gasto corriente 23100 4623000:

736.189,68 € (711.300,82 € de la línea 1 y 24.888,86 € de la línea 2) autorización del gasto número 12024000013518.

RC n.º 1821 Aplicación presupuestaria gasto de inversión 23100 7621200:

35.498,57 € autorización del gasto número 12024000013519.

RC n.º 1822 y RC complementario positivo n.º 30800

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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, 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 de la Plana,
2024-06-19.

Diputada delegada de Bienestar Social,
María Luisa Torlà Barrachina.

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

02966-2024-U

BIENESTAR SOCIAL

BDNS(Identif.):752042

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/752042>)

Extracto del Decreto de la Presidencia núm. 2252, de fecha 19 de junio de 2024, por el que se publica la cuantía definitiva de los créditos disponibles así como la distribución definitiva de créditos entre aplicaciones presupuestarias, de la convocatoria de Subvenciones a Ayuntamientos de municipios de la provincia de Castellón con población inferior a mil quinientos habitantes destinadas a la financiación del servicio de Unidad de Conciliación Familiar (UCF).

De conformidad con lo previsto en el artículo 58.5 del RD 887/2006 por el que se regula el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, se publica la cuantía definitiva de créditos disponibles y la distribución definitiva de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la convocatoria de Subvenciones a Ayuntamientos de municipios de la provincia de Castellón con población inferior a mil quinientos habitantes destinadas a la financiación del servicio de Unidad de Conciliación Familiar (UCF), quedando el contenido definitivo de la misma el siguiente: Aplicación presupuestaria 23100 4622401:

588.000,00 € (546.000,00 € de la línea 1 y 42.000,00 € de la línea 2).

RC n.º 10901 Aplicación presupuestaria 23100 7622200: 31.871,36 €.

RC n.º 10903 y

RC complementario positivo n.º 30801

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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, 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 de la Plana 2024-06-19.

Diputada delegada de Bienestar Social,

María Luisa Torlà Barrachina.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02872-2024

ALMASSORA

ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 11 de junio de 2024, ha resuelto aprobar las bases y convocatoria para la celebración de un concurso de traslados voluntario a puesto de trabajo de inspector de obras, reservado a personal funcionario del subgrupo C1 de la escala de administración especial, servicios especiales, en el ámbito del Ayuntamiento de Almassora.

Las bases íntegras del proceso selectivo se publicarán en la intranet municipal y tablón de edictos municipal.

El plazo de presentación de las instancias será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se informa a los efectos oportunos

Almassora, a 12 de junio de 2024

La Alcaldesa

María Tormo Casañ

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02988-2024-U

BETXÍ

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de junio de 2024, se rectificaron las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza vacante de Educador/a Social, mediante el sistema de concurso-oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2, a través de turno libre, y su convocatoria:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza vacante y presupuestada de Educador/a Social, mediante el sistema de concurso oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo y Subgrupo A2, de la plantilla del Ayuntamiento de Betxí,

Dicha plaza fue incorporada en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 52, de fecha 27 de abril de 2024, y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana nº. 9851, de 17 de mayo de 2024.

Entre las funciones propias que se deberá de desempeñar en la plaza, se encontrarán las siguientes:

1. Información, orientación y asesoramiento.
2. Detección y prevención de situaciones de riesgo de exclusión social.
3. Transmisión, desarrollo y promoción de la cultura.
4. Conocimiento, análisis e investigación de los contextos sociales y educativos.
5. Generación de redes sociales, contextos, procesos y recursos educativos y sociales.
6. Mediación social, cultural y educativa.
7. Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos.
8. Realización de tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría; etc.
9. Cumplimiento del proyecto de actuación con los usuarios determinado por el trabajador/a social a través del informe social de derivación.
10. Detección e informe al Centro de Servicios Sociales de posibles situaciones de riesgos o problemáticas.
11. Funciones en el Programa Apoyo a las Familias y a las diferentes Unidades de Convivencia: o Detectar, iniciar y apoyar procesos de intervención familiar o Colaborar con el equipo, en el tratamiento a las familias a todos los niveles (análisis, diagnóstico e intervención).
12. Funciones en el Programa de Prevención e Inclusión Social: o Desarrollar los programas de prevención que sean necesarios.
13. Coordinación con otros profesionales del ámbito de Servicios Sociales, educativo, de salud, de organizaciones no lucrativas, etc.... siempre que sea necesario y en beneficio del usuario.
14. Participación en programas de Cooperación Social.
15. Realizar la evaluación anual de actuaciones.
16. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y seguimiento.
17. Actuaciones en caso de urgencia y/o emergencia social.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.
19. Cualquier otra tarea que se le encomiende por la Concejalía/Presidencia o superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón Electrónico de Anuncios, para mayor difusión, inser-

tándose extracto de la misma en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

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

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

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

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

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Diplomatura en Educación Social o Grado universitario en Educación Social o habilitación profesional reconocida por el supuesto de la letra b) de la disposición adicional única de la ley 15/2003, de 24 de noviembre, de la Generalitat, de creación del Colegio Oficial de Educadoras y Educadores Sociales de la Comunidad Valenciana.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

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

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

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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

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

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

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

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

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- b. Copia de la Titulación requerida (Grado o Diplomatura en Educación Social)
- c. La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Los documentos acreditativos de los méritos vendrán ordenados y numerados, precedidos por un índice igualmente y la Hoja de Autobaremación (Anexo III). firmados por el presentador de la solicitud. Y todo ello adjunto a la instancia. La hoja de Autobaremación contendrá la relación de los méritos que, como máximo el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso.

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

- d. Documento acreditativo del ingreso bancario en la cuenta del Ayuntamiento de Betxí en Ruralnosta Betxí, número nº ES34 3138 1199 80 0028545812, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 50 euros de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso. El ingreso deberá hacerse en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. Su pago posterior supondrá causa de exclusión.

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

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

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

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

QUINTA.- Admisión de Aspirantes

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

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

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

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

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

SEXTA.- Tribunal Calificador

1. El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, todos con voz y voto:
 - Presidente: Funcionario de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.
 - 3 Vocales: Funcionarios de carrera de igual o superior categoría, de este Ayuntamiento u otra Administración.
 - Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Los miembros del órgano técnico de selección percibirán las indemnizaciones que correspondan en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio tanto para los miembros del mismo como para sus asesores y especialistas.

SÉPTIMA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

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

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

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

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

6. Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la sede electrónica y el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Betxí, así como en su página web, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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

8. En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

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

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

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

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

10. La selección se hará por el procedimiento de Concurso-Oposición libre, donde la fase de oposición será el 70% de la nota final y la fase de concurso el 30% de la nota final.

11. Fase de Oposición (puntuación máxima 70 puntos):

La fase de oposición constará de los ejercicios que se citan a continuación. El Tribunal podrá acordar que, después de su realización, que los aspirantes lean sus ejercicios (en caso de que sean de desarrollo) ante él, así como formularles cualquier pregunta en relación a aquellos.

Cada ejercicio se puntuará de 0 a 35 puntos y será necesario obtener un mínimo de 17,5 puntos para realizar el siguiente ejercicio o fase.

A la finalización de cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la lista de aprobados que pasan al siguiente.

a) Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 35 puntos):

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

El cuestionario constará de 50 preguntas (más las preguntas de reserva que se incorporen) relacionadas con el temario obrante en el Anexo II.

Esta prueba será común a todos los aspirantes, y su duración no excederá de 60 minutos.

Se puntuará de 0 a 35,00 puntos, precisándose un mínimo de 17,50 puntos para superarlo. El valor de las respuestas contestadas correctamente será de 0,7 puntos, y cada respuesta errónea resta -0,35 puntos, por lo que por cada dos respuestas erradas se pierde una correcta. Esta prueba tendrá carácter

eliminadorio de manera que aquellos/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 17,50 puntos no podrán realizar el segundo ejercicio de la fase de oposición, quedando totalmente eliminados del proceso de selección.

La respuesta no contestada obtendrá 0 puntos.

b) Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminadorio (puntuación máxima 35 puntos):

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico, determinados por el Tribunal Calificador antes de la celebración del ejercicio, relacionados con las funciones del puesto de trabajo y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias del puesto, durante un tiempo máximo de 2 horas (a determinar por el Tribunal Calificador).

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, su traslación práctica, así como la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita.

Con carácter previo a su realización, el Tribunal Calificador deberá informar de la puntuación mínima y máxima de cada supuesto o de las preguntas que se realicen de cada uno, atendiendo a criterios de dificultad y, en su caso, al número de preguntas propuestas. Asimismo, se podrá establecer que se obtenga una determinada nota mínima en cada uno de los supuestos, en su caso.

Explicado el valor de cada supuesto o en su caso, de las preguntas de que se componga, la puntuación máxima del total del ejercicio no podrá ser superior a 35 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 17,50 puntos para superarlo.

A la finalización de cada uno de los ejercicios el Tribunal hará públicas la lista de aprobados/as que pasen al siguiente.

La puntuación total de cada aspirante de la fase de oposición será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

Junto con el resultado de la fase de oposición, el Tribunal Calificador expondrá al público la relación de personas aspirantes que deben pasar a la fase de concurso.

12. Fase de Concurso de méritos (puntuación máxima 30 puntos):

El concurso no tendrá carácter eliminadorio. Se valorarán solamente los méritos de los/las aspirantes que superen previamente la fase de oposición. Solamente se valorarán los méritos aportados junto a la instancia de participación del proceso. En ningún caso se admitirá la presentación de nuevos méritos a fecha posterior de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

La puntuación máxima posible a obtener será de 30 puntos:

a) Experiencia Profesional (hasta un máximo de 17 puntos).

Por haber prestado servicios en la Administración local, mediante una relación de naturaleza funcional o laboral de una plaza de Educador/a Social A2, a razón de 1 punto por cada mes completo de servicio activo a tiempo completo. En caso de jornadas reducidas, será la parte proporcional.

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

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

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

b) Titulaciones Académicas Adicionales (máximo de 1 punto).

Titulación académica relacionada con el desempeño del puesto de trabajo de igual o superior nivel al exigido, siempre que no se hayan alegado como requisito para tomar parte en este proceso selectivo.

Se valorará cada título a 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.

En los supuestos de presentar varias titulaciones, solamente se valorará la titulación superior si las inferiores son requisito previo e imprescindible para obtener la superior. Los títulos oficiales de Máster Universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial. En el supuesto de titulaciones distintas a las señaladas en este apartado deberá aportarse programa formativo para su correcta valoración por el Tribunal. En otro caso, no procederá su valoración.

c) Acciones Formativas (máximo 5 puntos).

c.1. Genérica: solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización tales como calidad, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo y contratación, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público, por colegios profesionales o por las organizaciones sindicales firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, hasta un máximo de 2 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

De 100 o más horas	0,50 puntos
De 75 o más horas	0,40 puntos
De 50 o más horas	0,30 puntos
De 25 o más horas	0,20 puntos
de 15 o más horas	0,10 puntos

c.2. Específica: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, o por las distintas Universidades, o por colegios profesionales cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

De 100 o más horas	1 punto
De 75 o más horas	0,75 puntos
De 50 o más horas	0,50 puntos
De 25 o más horas	0,25 puntos
de 15 o más horas	0,10 puntos

En ningún caso se puntuarán en estos subapartados los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte

del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso. Se valorarán cursos de formación íntegros y no partes integrantes de otros tipos de estudios.

No se valorarán aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de los mismos, ni aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates.

En cualquier momento, el Tribunal Calificador podrá pedir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

d) Ejercicio Superado en Procesos Selectivos (Máximo 2,00 puntos):

Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas en oposición o en concurso-oposición para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), con la categoría de Educador/a Social (A2): 1 puntos.

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

e) Valenciano (Máximo 3,00 puntos):

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

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

f) Idiomas. (Máximo de 2 puntos):

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

C2	2 puntos
C1	1,5 puntos
B2	1 punto
B1	0,50 puntos
A2	0,25 puntos

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

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

OCTAVA.- Calificación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los/as aspirantes que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la oposición, clasificados por orden de puntuación, a los efectos de que se constituya una Bolsa de Empleo, a fin de cubrir en caso de necesidad o urgencia, mediante nombramiento como funcionario interino, cualquier plaza existente en la plantilla perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo y Subgrupo A2, destinada a puestos de Educador/a Social, con el objeto de poder atender las necesidades que se generen en este Ayuntamiento por cualquier causa que contemple la Ley.

DÉCIMA.- Incompatibilidades

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

UNDÉCIMA.- Incidencias

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

DUODÉCIMA.- Vinculación de las Bases

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

DECIMOTERCERA.- Normativa Supletoria.

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

DECIMOCUARTA.- Protección de Datos

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

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

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

En Betxí, a 20 de junio de 2024
D^a. Carla Nebot Nebot
Alcaldesa Presidenta

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

INSTANCIA PARTICIPACIÓN

INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS

Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Una Plaza de Educador/a Social en el Ayuntamiento de Betxí	Nº Expediente
	667/2024

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

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

EXPONE

PRIMERO.- Que vista la convocatoria y las bases anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón __, de fecha __ de _____ de 2024, en relación con la Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Una Plaza de Educador/a Social, Funcionario/a de Carrera en el Ayuntamiento de Betxí.

SEGUNDO.- Que Declara bajo su responsabilidad:

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

TERCERO.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza vacante y presupuestada de Educador/a Social, mediante el sistema de concurso oposición.

CUARTO.- Acompaño junto a la solicitud de admisión los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I., o en su caso pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que el aspirante propone que le sean valorados en la fase de concurso, acompañado de su correspondiente índice.
- Hoja de Autobaremación.
- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen.

Por todo ello, SOLICITA:

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

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Betxí Plaça Major, 1, 12549, Betxí (Castellón) Tfno.: 964 620 002
Delegado de Protección de Datos	dpd@dipc.es
	Plazo de conservación
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el Ayuntamiento de Betxí. Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del Ayuntamiento de Betxí como en los tablones de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.
Consentimiento cesión Bolsa de trabajo	<i>Queremos solicitarle su consentimiento expreso para poder ceder sus datos a aquellos Ayuntamientos que nos soliciten la Bolsa de Trabajo en la que está incluido, por estar estos últimos interesados en incluirle en un proceso selectivo de personal para un puesto en su Ayuntamiento.</i> <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

Derechos	<p>Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Portabilidad, Limitación, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dip-cas.es. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actúe mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.</p> <p>Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).</p>
Firma	<p>Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.</p> <p>Nombre y Apellidos: _____</p>

ANEXO II

TEMARIO OPOSICIÓN

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Administración Local: entidades que la integran.

Tema 2. El municipio. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Las competencias propias y delegadas. Competencias diferentes de las propias y delegadas. Los servicios mínimos y las reservas de servicios.

Tema 3. El procedimiento administrativo. Principios generales. Iniciación del procedimiento: clases, enmiendas y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Las oficinas de atención en materia de registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, pruebas e informes.

Tema 4. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen de silencio administrativo. Desistimiento y renuncia, la caducidad. La tramitación simplificada.

Tema 5. Organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. La participación vecinal en la gestión municipal. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Régimen de funcionamiento. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Principios generales de la contratación administrativa local. Tipo de contratos. Los pliegos de condiciones. Procedimientos y formas de contratación.

Tema 8. Los presupuestos de las entidades locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Fases de ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Modificaciones presupuestarias.

Tema 9. Las haciendas locales: régimen jurídico. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Contenido de las ordenanzas fiscales. Tasas y precios públicos.

Tema 10. Régimen jurídico de las subvenciones públicas. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y justificación de subvenciones.

Tema 11. El personal al servicio de las entidades locales. Clases. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos. Retribuciones. Incompatibilidades en el ámbito local.

Tema 12. El régimen de permisos y licencias de los empleados públicos. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. Régimen disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 13. La política social en la Unión Europea. Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

Tema 14. Bienestar Social y Servicios Sociales. Concepto Procesos histórico y planteamientos actuales.

Tema 15. La Educación Social en España: proceso histórico. Etapas y Caracterización.

Tema 16. El/La Educador/a Social. Funciones. Metodología de trabajo. Objetivos de la acción socio-educativa.

Tema 17. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana. Estructura funcional del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 18. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana. Estructura territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 19. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana. Competencias de las administraciones públicas.

Tema 20. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana. Catálogo y carteras de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 21. Ley 24/2018, de 5 de diciembre, de mediación de la Comunitat Valenciana.

Tema 22. Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de políticas integrales de juventud. Ámbito de aplicación. Definición y estructuras de participación juvenil. Recursos y servicios para la juventud.

Tema 23. Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Tema 24. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia.

Tema 25. Desigualdad, marginación y pobreza. Respuestas institucionales. Su relación con el Educador Social.

Tema 26. La planificación estratégica aplicada a los servicios sociales. Conceptos y criterios de aplicación al trabajo del Educador Social.

Tema 27. Métodos y técnicas de investigación Social. Fases del proceso de investigación. Actitudes del educador. Organización del contacto.

Tema 28. La investigación y la Acción Participativa. Etapas. Su aplicación en el trabajo comunitario.

Tema 29. La intervención socio educativa. Definiciones y conceptos. Principios.

Tema 30. Ámbitos de intervención. Estrategias y técnicas en la intervención socio educativa. Enfoques metodológicos.

Tema 31. Los Centros Municipales Socio educativos. Características y objetivos.

Tema 32. Desarrollo comunitario. Estrategias de intervención y rol del educador social.

Tema 32. Concepto de redes sociales. Características. Intervención en redes desde los servicios sociales. Perfil del Educador social.

Tema 33. El proyecto socio educativo como eje de la intervención del educador social. Diseño e implementación de proyectos educativos. La evaluación.

Tema 34. Educación para el Ocio: agentes y espacios para el ocio infantil y juvenil.

Tema 35. Métodos y técnicas para la participación social.

Tema 36. Prevención del Absentismo y Acoso Escolar. Servicio de detección, y prevención del absentismo escolar.

Tema 37. La Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia. Protección social y jurídica de la infancia.

Tema 38. La Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia. Organización y gestión de los programas, servicios y centros destinados a la ejecución de medidas judiciales. Actuaciones complementarias a la ejecución de las medidas.

Tema 39. Actuaciones y programas de prevención en el sector de la adolescencia.

Tema 40. Conceptos de maltrato, desprotección, desamparo y riesgo en infancia y adolescencia.

Tema 41. Actuaciones, competencias e intervenciones con menores en situación de riesgo.

Tema 42. Actuaciones, competencias e intervenciones con menores en situación de desamparo.

Tema 43. Competencias de las entidades locales en materia de protección de menores.

Tema 44. Acogimiento familiar. Modalidades. Intervención con familias acogedoras y valoración de la idoneidad.

Tema 45. Derechos y deberes de las familias acogedoras.

Tema 46. Derechos y deberes de los menores en situación de acogida familiar.

Tema 47. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Modalidades y tipologías.

Tema 48. El proyecto de intervención social, educativo y familiar (PISEF).

Tema 49. El papel del ámbito social en la detección y el abordaje de situaciones de desprotección infantil.

Tema 50. El educador social en los servicios sociales de atención primaria básica y especializada.

Tema 51. Intervención grupal en los servicios sociales de atención primaria específicos con menores en situación de vulnerabilidad o riesgo.

Tema 52. Intervención grupal en los servicios sociales de atención primaria específicos con familias con menores en situación de vulnerabilidad o riesgo.

Tema 53. Intervención social en núcleos familiares con menores en situación de vulnerabilidad o riesgo.

Tema 54. Las necesidades de la infancia. Situación de riesgo y maltrato infantil.

Tema 55. Indicadores de desprotección infantil.

Tema 56. La atención a familias en situación de exclusión social.

Tema 57. El trabajo en red a los servicios sociales de atención primaria.

Tema 58. El equipo específico de atención a la infancia y adolescencia. Objetivos. Criterios de inclusión y objeto de atención.

Tema 59. Actuaciones para prevenir y rehabilitar situaciones de vulnerabilidad o riesgo de los menores de edad.

Tema 60. El Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Convocatoria y Pruebas para la Cubrir, Mediante Sistema de Concurso - Oposición, Una Plaza de Educador/a Social en el Ayuntamiento de Betxí	Nº Expediente
	667/2024

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

A) Experiencia Profesional (Máximo 17 puntos)	
Por haber prestado servicios en la Administración local, mediante una relación de naturaleza funcional o laboral de una plaza de Educador/a Social A2: 1 punto por mes completo.	
SUBTOTAL APARTADO A:	
B) Titulaciones Académicas Adicionales (Máximo 1 punto)	
Por cada titulación académica relacionada con el puesto de trabajo de igual o superior nivel al exigido: 0,5 puntos.	
SUBTOTAL APARTADO B:	
C) Acciones Formativas (Máximo 5 puntos)	
c.1) Genérica (Máximo 2 puntos)	
<i>De 100 o más horas: 0,50 puntos.</i>	
De 75 o más horas: 0,40 puntos.	
De 50 o más horas: 0,30 puntos.	
De 25 o más horas: 0,20 puntos.	
de 15 o más horas: 0,10 puntos.	
SUBTOTAL APARTADO C.1):	
c.2) Específica (Máximo 3 puntos)	
De 100 o más horas: 1 punto.	
De 75 o más horas: 0,75 puntos.	
De 50 o más horas: 0,50 puntos.	
De 25 o más horas: 0,25 puntos.	
de 15 o más horas: 0,10 puntos.	
SUBTOTAL APARTADO C.2):	
SUBTOTAL APARTADO C:	
D) Ejercicio Superado en Procesos Selectivos (Máximo 2 puntos)	
Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos de Educador/a Social (A2): 1 puntos.	
SUBTOTAL APARTADO D:	
E) Valenciano (Máximo 3 puntos)	
Conocimientos A2: 0,5 puntos	
Conocimientos B1: 1 punto	
Conocimientos B2: 1,5 puntos	
Conocimientos C1: 2,5 puntos	
Conocimientos C2: 3 puntos	
SUBTOTAL APARTADO E:	
F) Idiomas (Máximo 2 puntos)	
Conocimientos A2: 0,25 puntos	
Conocimientos B1: 0,50 puntos	
Conocimientos B2: 1 punto	

Conocimientos C1: 1,5 puntos	
Conocimientos C2: 2 puntos	
SUBTOTAL APARTADO F:	
TOTAL (SUMA APARTADOS A + B + C + D + E + F)	

En _____, a __ de _____ de 2024

Fdo: _____"

La nueva publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, servirá como nuevo plazo para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Betxí, a 20 de junio de 2024.

D^a. Carla Nebot Nebot
Alcaldesa Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03002-2024-U

BENASSAL

ANUNCI BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

DELEGACIONS ESPECÍFIQUES A LES REGIDURIES DE LA CORPORACIÓ

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2024-0243, de 20 de juny, s'han aprovat les següent delegacions d'Alcaldia:

"ASSUMPTE: DELEGACIÓ COMPETÈNCIES DE CONTRACTACIÓ

Vista la necessitat de dur a terme la contractació del muntatge i desmuntatge de la plaça de bous portàtil per a dur a terme els diferents actes taurins al municipi de Benassal durant l'any 2024.

Donat que la plaça de bous de Benassal, està declarada Bé d'Interés Cultural Immateral (DOGV 6720 de 23.02.2012) i requereix treballs especialitzats per a fer el seu muntatge i desmuntatge, i que des de fa anys està fent una empresa de Benassal.

Vist que aquesta empresa, té relació directa amb l'Alcaldia i, per tant, s'incorreria en incompatibilitat en l'acord de contractació.

Per tot allò, es preten delegar en DAVID GARCIA PUIG, Tinent Alcalde, l'exercici de la competència relativa a:

Contractació de l'obra anomenada "Muntatge i desmuntatge plaça de bous portàtil de Benassal" per a l'any 2024.

Vist l'Informe-Proposta de Secretaria núm. 2024-0180, de 20 de junio i de conformitat amb el que s'estableix en els articles 9.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; 21.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; i 43 a 45, 114 a 118, 120 i 121 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre,

RESOLC

PRIMER. Delegar en DAVID GARCIA PUIG, Tinent Alcalde, l'exercici de l'atribució de l'Alcaldia relativa a la Contractació de l'obra anomenada "Muntatge i desmuntatge plaça de bous portàtil de Benassal per a l'any 2024".

SEGON. Imposar al delegat l'obligació d'informar aquesta Alcaldia, i, en tot cas, quan se li requerisca per a això, de la gestió realitzada i de les disposicions dictades en el període de referència, i amb caràcter previ d'aquelles decisions de transcendència, tal com es preveu en a l'article 115 Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre.

TERCER. Establir que els actes dictats pel delegat en exercici de les atribucions que li han sigut delegades han d'indicar expressament aquesta circumstància i que es consideraran dictats per l'Alcaldia d'aquest Ajuntament.

QUART. Comunicar la present resolució al delegat.

CINQUÉ. Publicar la present resolució en el Butlletí Oficial de la Província.

SISÉ. Donar compte al Ple de la Corporació, en la primera sessió que aquest celebri, del contingut de la delegació.

SETÉ. Aplicar, respecte a tot el no previst expressament en la present resolució, les regles que per a la delegació de competències de l'Alcalde es preveuen en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, quant a les regles que per a la delegació s'estableixen en aquestes normes.

A Benassal, a 20 de juny de 2024.
Èlia Garcia Colom
L'Alcaldessa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02985-2024-U

BENICARLÓ

Nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera

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

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PLAZA	SUB-GRUPO	RESOLUCIÓN
Reverter Coromines, Eudald Maria	***8699**	auxiliar de informática	C2	Resolución núm. 2293 de 17/06/2024 de la concejal-delegada de Recursos Humanos.
Escura Fresquet, Rosa Maria	***8405**	limpiador/a	AP	Resolución núm. 2290 de 17/06/2024 de la concejal-delegada de Recursos Humanos.
Oms Porcar, Anna Maria	***8557**	auxiliar de ayuda a domicilio (SAD)	AP	Resolución núm. 2294 de 17/06/2024 de la concejal-delegada de Recursos Humanos.
Beltrán Baldrich, Maria Amparo	***4278**	auxiliar de ayuda a domicilio (SAD)	AP	Resolución núm. 2295 de 17/06/2024 de la concejal-delegada de Recursos Humanos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Benicarló, 20 de junio de 2024
María Aránzazu García Roldán
La concejal-delegada de Recursos Humanos (D.A. 06/10/2023)

(Firmado digitalmente)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03003-2024-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

ANUNCIO

AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM

Nueva miembro Tribunal para la provisión de tres plazas de Auxiliar Administrativo/a mediante concurso-oposición del Ayuntamiento de Benicàssim.

Por Decreto de la Alcaldía n.º 2119 de 20 de junio de 2024, en relación a la provisión por funcionarios/as de carrera de TRES (3) plazas de Auxiliares Administrativos/as, pertenecientes al Grupo C Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, mediante la modalidad de concurso-oposición, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2021 del Ayuntamiento de Benicàssim, se ha adoptado la siguiente Resolución:

“Mediante Decreto número 4055 de fecha 22 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases específicas de selección para la provisión por funcionarios/as de carrera de TRES (3) plazas de Auxiliares Administrativos/as, pertenecientes al Grupo C Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, mediante la modalidad de concurso-oposición, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2021.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 156, de fecha 29 de diciembre de enero de 2022, se publicaron íntegramente las bases que rigen la convocatoria.

En el Boletín Oficial del Estado número 71, de fecha 21 de marzo de 2024 se abrió el plazo para la presentación de solicitudes.

Mediante Decreto de la Alcaldía número 2024-1968 de 6 de junio de 2024 se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, composición del tribunal y fecha de celebración del primer ejercicio de la oposición, abriéndose un plazo de 5 días naturales para subsanar deficiencias, presentar reclamaciones o recusar a los/as miembros del tribunal de selección, o abstenerse éstos.

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2024-2074, de 17 de junio se aprobó la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y se procedió en el mismo acto a la ratificación de la composición del Tribunal así como de la fecha de celebración del primer ejercicio de la oposición.

En fecha 19 de junio de 2024 tiene entrada en el registro de este ayuntamiento renuncia de la vocal y secretaria suplente D^a. Berta García Prades, Técnica de Gestión de Intervención por motivos personales, por lo que procede efectuar su sustitución por D^a. Silvia Romero Pascual, Administrativa, Jefa de Negociado de Cultura.

Considerando lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el R.D. Leg. 781/86 de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del personal de la función pública valenciana, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La competencia la ostenta la Alcaldía, conforme al art.21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, si bien mediante Decreto de la Alcaldía n.º 2023-2121 de fecha 26 de junio de 2023 se ha delegado la competencia para resolver expedientes en materia de personal en el Concejal Delegado de RRHH.

A la vista de lo expuesto, visto el Informe-propuesta favorable de la Jefa de la Sección de Personal y el Concejal Delegado de RRHH.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/2487 de 19 de junio de 2024.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aceptar la renuncia de D^a Berta García Prades a formar parte del tribunal selectivo de Auxiliar Administrativo.

SEGUNDO.- Nombrar como Vocal n.º 3 y secretaria suplente del tribunal selectivo de Auxiliar Administrativo a D^a. Silvia Romero Pascual, Administrativa, Jefa de Negociado de Cultura.

TERCERO.- Proceder a la publicación de la presente resolución en el BOP de Castellón, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediendo un plazo de 5 DÍAS NATURALES, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021 a contar desde el día siguiente al de su publicación, para que las personas interesadas puedan recusar a la nueva miembro del Tribunal.

RECURSOS/ALEGACIONES

Comunicar que la presente resolución es un acto de trámite no decisorio, que inicia el procedimiento administrativo y por tanto, es inimpugnable, por lo que no cabe recurso alguno, sin perjuicio de impugnar en su día la decisión que ponga fin al mismo, si es contraria a sus derechos.

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

Benicasim, 21 de junio de 2024
Fdo.: Susana Marqués Escóin
La Alcaldesa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02801-2024

BORRIOL

Nombramiento funcionarios de carrera

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 62.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 68.1.b) de la Ley 4/2021 de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se hace público que, tras realizar las pruebas selectivas, se ha procedido al siguiente nombramiento:

- Nombramiento de D. Juan Manuel Parra Eixea, con DNI n.º ***4970** como Agente de la Policía Local, funcionario de carrera, perteneciente al Grupo C Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, en virtud del Decreto de la Alcaldía n.º 2024-1093 de fecha 05 de junio de 2024.

- Nombramiento de D^a. Laura Blasco Adsuara, con DNI n.º ***9074** como Agente de la Policía Local, funcionaria de carrera, perteneciente al Grupo C Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, en virtud del Decreto de la Alcaldía n.º 2024-1093 de fecha 05 de junio de 2024.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Borriol, a 11 de junio de 2024,
El Alcalde.- Héctor Ramos Portolés

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02962-2024-U

BORRIOL

ANUNCIO ESTABLECIMIENTO PRECIO PÚBLICO ESCOLETES DE VACANCES

Adoptado el Acuerdo por la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de junio de 2024 del Ayuntamiento de Borriol, de establecimiento y fijación del precio público por la prestación del servicio de las escuelas en períodos vacacionales, siendo del tenor literal siguiente:

“Hechos y fundamentos de derecho:

Antecedentes

Este Ayuntamiento considera necesario establecer un precio público por la prestación del servicio municipal de escuelas en períodos vacacionales (escoletes de vacaciones). El servicio, está actualmente en fase de licitación, y se espera que sea efectivo para el período estival de 2024.

Considerando lo dispuesto en la ordenanza general de precios públicos de este Ayuntamiento, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 25 de enero de 2024, y publicada en el BOP de Castellón, núm. 61, de fecha 18 de mayo de 2024, el establecimiento, modificación y derogación de los precios públicos se efectuará por acuerdo del órgano competente, y los acuerdos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, y serán aplicables desde el día siguiente a su adopción, salvo que en el acuerdo se señale otra fecha posterior.

Visto que, actualmente, la competencia para el establecimiento de precios públicos, que corresponde al Pleno, fue delegada en la Junta de Gobierno local, mediante acuerdo adoptado en sesión plenaria celebrada en fecha 27 de marzo de 2024 (BOP de Castellón núm. 41 -de fecha 4 de abril de 2024), de conformidad con lo previsto en el artículo 47 del RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Visto el informe técnico-económico emitido por la Tesorería, indicando los costes de prestación del servicio, y las tarifas que permitirían la cobertura de dicho coste, si bien, considerando que el servicio en cuestión resulta necesario para una adecuada conciliación familiar, y reviste carácter de servicio de interés público, se considera adecuado establecer unos precios inferiores, asumiendo el Ayuntamiento con fondos propios la parte del coste no cubierta por los usuarios.

Visto el informe de secretaría, sobre legislación aplicable y procedimiento a seguir.

Fundamentos de derecho

1.R.D.Leg 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

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

3.Ordenanza general de precios públicos de este Ayuntamiento, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 25 de enero de 2024, y publicada en el BOP de Castellón, núm. 61, de fecha 18 de mayo de 2024.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/1266 de 30 de mayo de 2024.

Resolución:

El Alcalde explica el asunto y por unanimidad de los presentes se adopta el siguiente ACUERDO:

PRIMERO:Acordar el establecimiento y fijación del precio público por el servicio de las escuelas en períodos vacacionales, de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza general de precios públicos de este Ayuntamiento, cuya cuantía será la siguiente:

Tarifas:

- Asistencia a escuela de navidad: 50,00 € (no prorrateable)
- Asistencia a escuela de pascua: 50,00 € (no prorrateable)
- Asistencia a escuela de verano: 180,00 € (prorrateable por precio de 60,00 €/quincena)

Beneficios

Estarán exentos del pago aquellos usuarios que sean derivados desde el área de bienestar social del Ayuntamiento, con informe motivado del área de servicios sociales.

En el caso de los menores con necesidades especiales, el precio correspondiente tendrá una bonificación del 50 %.

En el caso de familias numerosas, cada uno de los menores tendrá una bonificación del 50 % del precio que corresponda.

SEGUNDO.- Apreciar que concurren razones de interés público y social, en el servicio en cuestión, relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral, que justifican el establecimiento de precios inferiores al coste del servicio, asumiendo el Ayuntamiento la parte no cubierta por los usuarios.

TERCERO.- Publicar este acuerdo en el Boletín oficial de la provincia de Castellón, momento en que se producirá su entrada en vigor."

Todo ello, en virtud del Acuerdo plenario de fecha 27 de marzo de 2024 de delegación de competencias del Pleno a favor de la Junta de Gobierno Local en relación con los precios públicos locales, publicado en el BOP de Castellón n.º 41 de fecha 4 de abril de 2024.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, sólo se podrá interponer recurso de reposición como requisito previo al contencioso-administrativo ante el mismo órgano que lo dictó y en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación o desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago.

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 desestimado 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.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Borriol, a 19 de junio de 2024
Héctor Ramos Portolés
EL ALCALDE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02802-2024

BORRIANA/BURRIANA

Sección II
Negdo. De Ordenación del Territorio, Urbanismo y Patrimonio
Expte G-6297/2023 V-06/24 IP

ANUNCIO

La Alcaldía Presidencia, el 10 de junio 2024 ha adoptado resolución 2024-2526 con la siguiente parte dispositiva:

“PRIMERO.- Someter a información pública el Plan de Actuación Municipal frente al Riesgo de Incendios Forestales de Burriana, mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, advirtiendo de la posibilidad de formular las sugerencias, observaciones y alegaciones al mismo que se estimen pertinentes, durante el plazo de 30 días contados desde el siguiente a la publicación del anuncio en el BOP.

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 Burriana: <https://burriana.sedelectronica.es/board>

SEGUNDO.- Dar traslado de esta resolución a la Policía Local, sección II, sección IV, servicios técnicos y servicios sociales municipales y Vía Pública municipal.

TERCERO.- Contra el presente acuerdo, como acto de trámite que no pone fin a la vía administrativa no cabe interponer recurso alguno.”

En Burriana a 10.06.2024
El Alcalde Presidente
Jorge Monferrer Daudí

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02776-2024

CASTELLÓ DE LA PLANA

Anuncio

Aprobación lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y designación del tribunal del proceso selectivo para proveer, en propiedad, una plaza de Limpiador/a de este Excmo. Ayuntamiento.

Por Decreto, de fecha diez de junio de dos mil veinticuatro, del delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, se ha resuelto lo siguiente:

“Primero. Aprobar la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para proveer en propiedad, una plaza de Limpiador/a por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Excm. Ayuntamiento.

Admitidos/as:

1. LACASA SALES, FRANCISCO JAVIER
2. MANZANARES GARCIA, MARAVILLAS
3. MERCHANT LORENZO, LUCIA
4. MOLINA OSORIO, SANDRA GICEL
5. MOLNER SANZ, JOSE DOMINGO
6. OSUNA GARCIA, ALMUDENA
7. PADILLA PEREZ, EVA
8. PEREZ MOLINER, ANA MARIA
9. REDON SEGURA, NATALIA
10. ROVIRA MOLINER, BEATRIZ
11. SIDRO BALAGUER, ANA
12. VICIANO FERRANDEZ, NURIA
13. ABELLO SANZ, JOSEP
14. ADELL ALMELA, LUCIA
15. ALCACER DOLS, PEDRO
16. ANSUATEGUI PITARCH, MARI CARMEN
17. BADENAS FUENTES, MARIA DOLORES
18. BARREDA MARTIN, EVA LIDON
19. BOMBOI FERNANDEZ, BAYRON
20. CALVO NAVARRO, TERESA
21. CASANOVA FORES, EVA
22. DOLZ MARTINEZ, JUAN CARLOS
23. FIERREZ CASTRO, PALOMA
24. GARCIA BUJEDA, ADORACION
25. GOMEZ ALVAREZ, SARA

Excluidos/as:

Ninguno/a

Segundo. Designar a los/as miembros del tribunal calificador de dicho proceso selectivo, que de conformidad con las bases estará compuesto por:

PRESIDENTE/A

Titular: Don Cristóbal Badenes Catalán, Director de servicios urbanos infraestructura y medio ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: Don Héctor Moreno Solaz, ingeniero superior del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

VOCALES

Titular: Doña Inés Beltrán Pitarch, ingeniera industrial del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: Don José Querol Fabrega, jefe de Negociado de brigadas municipales del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: Doña Laura Collado Matutano, auxiliar administrativo del Negociado administrativo servicios urbanos e infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: Doña Dolores M. González Gil, auxiliar administrativo de la Dirección de servicios de urbano, infraestructuras y medio ambiente del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: Doña M. Angeles Aguilar Baldo, auxiliar administrativo ordenación del territorio del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: Doña María Rosello Aguilera, auxiliar administrativo gestión medioambiental del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

SECRETARIO/A

Titular: Doña Sonia Cataluña Rubert, jefa del Negociado administrativo servicios urbanos e infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: Don Enrique Agut Ferrer, jefe del Negociado de selección y situaciones administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Tercero. Fijar el día 9 de septiembre de 2024, a las 10:00 horas, en las dependencias del Patronato Municipal de Deportes, sito en la calle Columbretes n.º 22 de Castelló, para la realización del único ejercicio del proceso selectivo según las bases publicadas en el Boletín Provincial de la Provincia número 151, de 17 de diciembre de 2022.

Cuarto. Disponer de un plazo de cinco días hábiles para que las personas aspirantes puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, transcurrido el cual sin haberse presentado reclamaciones, la lista de personas admitidas y excluidas se elevará a definitiva.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Castelló de la Plana, 11 de junio de 2024

El Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano
Juan Carlos Redondo Gamero

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02824-2024

CASTELLÓ DE LA PLANA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de mayo de 2024 adoptó el acuerdo cuyo tenor literal en su parte dispositiva es el siguiente:

“Primero.- Aprobar la creación del Registro de Programas de Actuación, Agrupaciones de Interés Urbanístico y Entidades Urbanísticas Colaboradoras, como instrumento público de carácter informativo que garantice el acceso público a la información relacionada con la actividad de gestión urbanística del municipio, cuyo contenido será el que figura en los anexos I, II y III del presente acuerdo.

Segundo.- Establecer la estructura del Registro que se conformará en dos secciones:

- Sección Primera. Registro de Programas de Actuación:
 - Subsección Primera. Programas de Actuación Integrada.
 - Subsección Segunda. Programas de Actuación Aislada.
- Sección Segunda. Registro de Agrupaciones de Interés Urbanístico y Entidades Urbanísticas Colaboradoras.

El Registro se instalará en soporte informático y consistirá en una base de datos telemática a la que se accederá libremente a través de la web municipal.

Tercero.- Designar como responsable de gestionar y mantener actualizado el Libro Registro a la Sección de Ordenación y Gestión Urbanística y Territorial, como gestor de los expedientes que den lugar a la inscripción de los asientos en el Registro, bajo la supervisión del Director de Urbanismo, de quien depende.

Cuarto.- Inscribir en el Registro todos los Programas de actuación integrada y aislada, Agrupaciones de interés urbanístico y Entidades urbanísticas colaboradoras, que se hayan aprobado o constituido, respectivamente, a partir de la entrada en vigor de la Ley 5/2014, de 25 de julio, de Ordenación de Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana.

Quinto.- El Registro entrará en funcionamiento a partir del presente acuerdo, sin perjuicio de la puesta en marcha de la aplicación informática habilitada para la consulta a través de la web municipal, que reunirá los requisitos mínimos que se establecen en el mismo.

Sexto.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo de creación del Registro y facultar al Delegado del Área de Gobierno de Urbanismo y Servicios Públicos para la suscripción de cualquier documento que derive del mismo.”

Contra el acto que se notifica, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso – administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – administrativo de Castellón dentro del plazo de dos meses (arts. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Leyes 11/1999 y 57/2003 y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso – administrativa, modificada por Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre). El plazo se computará desde el día siguiente al de la presente publicación.

En Castelló de la Plana, a 12 de junio de 2024.

(Documento firmado electrónicamente al margen por
La Secretaria General del Pleno, Concepción Juan Gaspar.)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02997-2024-U

CASTELLÓ DE LA PLANA

EDICTO

Habiéndose informado la Cuenta General del año 2023 del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, de los organismos autónomos Patronato Municipal de Turismo, Patronato Municipal de Deportes y Patronato Municipal de Fiestas y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Castelló de la Plana por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada en fecha 20 de junio de 2024, queda expuesta al público durante el plazo de quince días en la página web del Ayuntamiento de Castelló www.castello.es dentro de la Sección IGM y Hacienda, subsección GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD apartado ASPECTOS GENERALES, EXPOSICIÓN PÚBLICA, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones, reparos y observaciones a la misma, según lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, según nueva redacción dada por la Disposición Final Décimo Novena de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

Cualquier consulta o aclaración sobre el expediente se puede remitir a la dirección de correo electrónico: area_gestion_economica@castello.es.

Castelló de la Plana, a 20 de junio de 2024
Eduardo G. Pozo Bouzas
Secretario General de la Administración Municipal

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02773-2024

CASTELLÓ DE LA PLANA

Anuncio

Rectificación del listado de aspirantes y miembros del tribunal del proceso selectivo para proveer en propiedad tres plazas de Auxiliar Administrativo/a por concurso-oposición de este Excmo. Ayuntamiento.

Por Decreto de fecha diez de junio de dos mil veinticuatro, del concejal delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, se ha resuelto lo siguiente:

“Primero. Atender a las reclamaciones presentadas y, en consecuencia, rectificar la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo para proveer en propiedad tres plazas de Auxiliar Administrativo/a (una de ellas corresponde a Consorcio Pacto Local por el Empleo de Castelló de la Plana) por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Excmo. Ayuntamiento en el sentido siguiente:

- b) Donde dice “Hernández Gual, Juan Pedro” debe decir “Gual Hernández, Juan Pedro”
- c) Admitir a la Sra. Celia Mas García por presentar la documentación en tiempo y forma.
- d) Donde dice “Oros Calle, Melisa Maria” debe decir “Oros, Melisa Maria”

Segundo. Desestimar las solicitudes de la Sra. Lorena Romero Ferri y la Sra. Silvia Peris Agost por no presentar la documentación en tiempo y forma,

Tercero. Aceptar la abstención formulada por doña Silvia Agost Puig de participar como Presidenta suplente del tribunal calificador al concurrir el motivo previsto en el artículo 23.2 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Cuarto.- Designar a doña M.^a Teresa Bort Martí, Asesora jurídica de la Sección de ordenación y gestión urbanística y territorial del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana, como Presidenta suplente del tribunal calificador.

Quinto.- Aceptar la abstención formulada por doña M.^a Lledó Gorrita Blasco de participar como vocal titular del tribunal calificador al concurrir el motivo previsto en el artículo 23.2 b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Sexto.- Designar a doña Sandra García García, auxiliar administrativa, en sustitución de la Sra. Gorrita Blasco, como vocal titular del tribunal calificador del proceso selectivo.

Séptimo.- Designar a doña Sara Rocher Correcher, auxiliar administrativa, en sustitución doña Sandra García García, auxiliar administrativa, como vocal suplente del tribunal calificador del proceso selectivo.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Castelló de la Plana, 11 de junio de 2024

El Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano
JUAN CARLOS REDONDO GAMERO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02779-2024

CIRAT

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Resolución de Alcaldía n.º 2024/161, de fecha 10 de junio de 2024, del Ayuntamiento de Cirat, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de Personal laboral denominada TÉCNICO/A DE TURISMO en régimen laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024/161 de fecha 10 de junio de 2024 la contratación de una plaza de Personal laboral fijo, de TÉCNICO/A DE TURISMO, en régimen Personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
183/2022	Planificación y Ordenación de Personal	2022/205	04/08/2022

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 96 de fecha 6 de agosto de 2022 y modificada por la publicación del Boletín Oficial de la Provincia n.º 69 de fecha 6 de junio de 2024, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / ALCALDÍA
Id. Puesto	n.º 7
Denominación del puesto	TÉCNICO/A DE TURISMO
Id. Registro Personal	_____
Naturaleza	Personal laboral
Fecha de contrato	Prevista 01/10/2024
Fecha finalización	indefinido
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Grupo	C1
Categoría	Subescala técnica media
Jornada	Completa
Horario	Por determinar
Retribuciones complementarias	1.687,15 €
Titulación exigible	Técnico Superior o Grado Superior en Información y Comercialización Turística. Técnico Superior o Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">- Coordinación, gestión y seguimiento de actividades en materia de turismo.- Gestión de subvenciones y convenios relacionados con el turismo.- Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación de turismo.- Eaborar memorias e informes relacionadas directamente con la actividad turística.- Redacción, seguimiento y control de los expedientes de contratación relativos a turismo.- Tareas administrativas relacionadas con la actividad propia de Turismo.- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico o concejalía delegada.
------------------------	---

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo a tiempo completo, estableciéndose un periodo de prueba de dos meses.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, de lunes a domingo, con los descansos que establece la Ley.

Las retribuciones serán según convenio, estableciendo el salario base para el grupo/subgrupo C1, y como retribuciones complementarias de complemento de destino nivel 16 y complemento específico 432,10 €.

TERCERA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cirat.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

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

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

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

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcionarial prevista en el artículo 30.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

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

No podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en la misma administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública, al cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o grupo profesional, objeto de la convocatoria.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, asimismo se publicaran las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

De manera conjunta se presentará la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos.

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

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

Junto con la instancia de solicitud de participación, se presentará justificante del pago acreditativo de haber efectuado el ingreso de la tasa correspondiente a la prueba de selección solicitada, haciendo constar en el concepto: DNI y proceso selectivo al que se presenta. El ingreso deberá realizarse en la siguiente cuenta: ES83 3058 7350 4527 32300057 de la entidad Cajamar Caja Rural S.C.C titularidad del Ayuntamiento de Cirat.

La tasa establecida para el subgrupo C1 es de 40 €, de acuerdo con el art. 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Cirat (BOP nº 08 de 18/01/2024) y en su caso, se deberá aplicar a la misma, en caso de que así corresponda, las bonificaciones y exenciones que correspondiera, debiendo aportar los documentos justificativos del cumplimiento de las condiciones al resto de documentación.

El pago de la Tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente, por lo que dará lugar a la exclusión del aspirante.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <http://cirat.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <http://cirat.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal. Asimismo se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer y único ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El Presidente,
- El Secretario, con voz pero sin voto
- Los Vocales

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (60%): Hasta un máximo de 60 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria para los aspirantes.

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

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas. Los candidatos deberán acudir provistos de DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir que acredite su identidad.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio tipo test: obligatorio y eliminatorio, con una duración en tiempo máxima de 90 minutos.

Consistirá en resolver un tipo test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta contará 1,5 puntos, cada una incorrecta descontará 0,38 puntos y las respuestas en blanco no descuentan. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Habrán 4 preguntas de reserva que deberán de ser igualmente contestadas, pero que sólo serán consideradas en el supuesto de posibles anulaciones de alguna de las 40 preguntas, siguiendo el orden de numeración.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico: obligatorio y eliminatorio, con una duración en tiempo máximo de dos horas.

Consistirá en resolver un supuesto práctico, de entre dos propuestos por el órgano técnico de selección, relacionados con el temario recogido en el Anexo II de las presentes bases.

Las personas aspirantes podrán consultar textos legales publicados en boletines oficiales, pero en ningún caso libros de texto, textos legales comentados o manipulados, colecciones de jurisprudencia o consultas oficiales. El órgano técnico de selección podrá revisar el material utilizado y retirarlo de no considerarlo adecuado, constituyendo esto causa de expulsión.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el mismo, conforme a los siguientes criterios de valoración:

- Conocimientos técnicos: de 0 a 6 puntos.

- Capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos técnicos en la resolución del supuesto práctico planteado: de 0 a 12 puntos.

- Estructuración adecuada, capacidad de precisión, síntesis y uso de lenguaje adecuado en la redacción: de 0 a 12 puntos.

El Temario se encuentra relacionado en el Anexo II.

FASE CONCURSO

FASE CONCURSO (40%): Hasta un máximo de 40 puntos.

a) FORMACIÓN: hasta un máximo de 5 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo:

Por estar en posesión de grado universitario subgrupo 1: 5 puntos.

Por estar en posesión de grado universitario subgrupo 2: 4 puntos.

Por estar en posesión de título de Técnico superior o equivalente: 3 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada, sin tener en cuenta la titulación que acceso a la realización de las pruebas.

b) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 20 puntos:

- Por haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Cirat, en el mismo grupo/subgrupo de la convocatoria o de nivel superior a razón de de 0,75 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios dentro del mismo grupo/subgrupo que el puesto convocado en otra Administración local a razón de de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios en distinto grupo/subgrupo en la Administración Local a razón de de 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber realizado funciones similares al puesto convocado en empresas privadas, de acuerdo con la misma categoría laboral o superior que el convocado con las funciones propias de dicho puesto, por cuenta ajena o propia, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado a tiempo completo

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada. Los periodos inferiores al mes no se computarán.

c) CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO: hasta un máximo de 5 puntos:

Serán evaluados los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel C2: 5 puntos
- Certificado de nivel C1: 4 puntos
- Certificado de nivel B2: 3 puntos
- Certificado de nivel B1: 2 puntos
- Certificado de nivel A2: 1,5 puntos
- Certificado de nivel A1: 1 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito de la plaza a proveer. La valoración total de este apartado no podrá exceder de 5 puntos.

d) CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS: hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará hasta un máximo de 5 puntos, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con arreglo a la escala que se detalla en las tablas adjuntas al presente punto. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Puntuación	R.D. 967/1988, 2 de septiembre	
0,3	1º curso. Ciclo Elemental	
0,6	2º curso. Ciclo Elemental	Certificado de Ciclo Elemental
1,3	3º curso. Ciclo Elemental	Certificado ciclo superior
1,6	1º curso. Ciclo Superior	Certificado de aptitud
2	2º curso. Ciclo superior	

Puntuación	LO 2/2006, 3 de mayo (LOE)	
0,3	1º Nivel básico	Certificado de nivel
0,6	2º Nivel básico	Básico (CNB)
0,9	1º Nivel intermedio	Certificado de nivel
1,3	2º Nivel intermedio	Intermedio (CNI)
1,6	1º Nivel avanzado	Certificado de nivel
2	2º Nivel avanzado	Avanzado (CNA)
2,5	1º Nivel C1	Certificado C1
3	2º Nivel C1	Certificado C2

Puntuación	LO 8/2013, 9 de diciembre (LOMCE)		
0,3	1º Nivel A2	Nivel A	Certificado
0,6	2º Nivel A2		A2
0,9	1º Nivel B1		Certificado
1,3	2º Nivel B1	Nivel B	B1
1,6	1º Nivel B2		Certificado
2	2º Nivel B2		B2
2,5	1º Nivel C1	Nivel C	Certificado C1
3	2º Nivel C2		Certificado C2

e) CURSOS DE FORMACIÓN: hasta un máximo de 5 puntos.

Certificado de asistencia a cursos que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y hayan sido organizadas e impartidas por instituciones de carácter público o privadas homologadas por organismo oficial:

- 1.- Cursos de 15 o más horas: 0,25 puntos.
- 2.- Cursos de 25 o más horas: 0,50 puntos.
- 3.- Cursos de 50 o más horas: 0,75 puntos.
- 4.- Cursos de 75 o más horas: 1,00 puntos.
- 5.- Cursos de 100 o más horas: 1,5 puntos.

No se puntuarán los cursos menores de quince horas de duración o aquellos en los que no se especifique la duración.

NOVENA. Calificación

Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase de oposición según lo previsto en el apartado 2 del artículo 18 del Reglamento de selección, a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, y finalizará, en su caso, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de puestos convocados, excepto cuando la convocatoria prevea otra cosa. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

En caso de empate, se seleccionará la persona aspirante que obtenga mejor puntuación en la experiencia profesional.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://cirat.sedelectronica.es>

y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada la relación definitiva, la persona seleccionada, deberá, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar (Anexo I) que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

UNDÉCIMA. Periodo de Prueba

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba de tres meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DUODÉCIMA. Bolsa de trabajo.

Para la constitución de la bolsa de empleo temporal se estará a las normas de constitución y funcionamiento que se dicten por el órgano competente de la respectiva entidad local, previa negociación con las organizaciones sindicales en el marco de la respectiva mesa de negociación. En todo caso, serán de aplicación supletoria lo previsto en los artículos 34 y siguientes del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, vacaciones, etc, ordenadas según la puntuación obtenida.

El o la 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 empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

En caso de negativa, renuncia o exclusión, el orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se hará a la siguiente persona de la lista, por orden de prelación, y así sucesivamente.

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. Igualmente, causará baja en la bolsa aquel o aquella aspirante que renuncie tres veces al llamamiento para su nombramiento.

No obstante, lo anterior, permanecerá en el siguiente lugar de llamamiento en la bolsa si la renuncia está justificada en los siguientes casos:

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

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las posibles renunciaciones deberán comunicarse por escrito, siendo válido por correo electrónico, siempre que la cuenta de correo se identifique con el/la aspirante, o se adjunte copia del D.N.I. en dicho mensaje.

La bolsa de trabajo tendrá una duración de 4 años, a contar desde el momento en que se dicta resolución de Alcaldía con la lista ordenada de cada convocatoria. Si transcurrido dicho periodo y las causas que motivaron su creación persistieran, previo acuerdo de la mesa de negociación, podrá prorrogarse.

La constitución de esta Bolsa extinguirá las Bolsas de trabajo anteriores que existan con la misma categoría profesional.

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

El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los/as integrantes figuren en la bolsa. Se realizarán tres intentos de llamada telefónica a los números proporcionados por los/as aspirantes a distintas horas del día, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la bolsa.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia distinta, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I.- SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del puesto		
Discapacidad SÍ NO		Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medios de notificación electrónica	
Dirección:	
Teléfono móvil:	
Teléfono fijo:	

EXPONE:

Que visto el extracto de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso oposición del personal laboral fijo, subgrupo C1 de Administración especial, Técnico/a de turismo del Ayuntamiento de Cirat, y cuyas bases han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. ___ de fecha _____, y que se encuentran expuestas en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Tener la nacionalidad española o estar en lo dispuesto por el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado, absoluta o especial, para el ejercicio de funciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que se hubiese separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida.

En su caso, se adjuntan los méritos alegados en su caso para la fase concurso de la convocatoria.

Por todo lo cual, SOLICITO se admita este escrito así como la documentación adjunta para el proceso de convocado de concurso-oposición de la plaza de Informador/a turístico/a del Ayuntamiento de Cirat.

- Empleados públicos del Ayuntamiento de Cirat.

Solicito que se certifique por Secretaría los servicios prestados en este Ayuntamiento a efectos de acreditar la experiencia profesional.

- Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE CIRAT Plaza Mayor, 18 Tif:9641431313 E-mail:Info@cirat.es
Plazo de conservación	
Usos y finalidades de los datos	<p>La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el AYUNTAMIENTO DE CIRAT</p> <p>Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.</p>
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el interesado.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	<p>- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes.</p> <p>- La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del AYUNTAMIENTO DE CIRAT como en los tabloneros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.</p>
Derechos	<p>Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la Plaza Mayor, 18 arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpd@dipcas.es). Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.</p> <p>Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).</p>
Firma	<p>Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.</p> <p>Nombre y Apellidos: _____</p>

FECHA Y FIRMA.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

El Solicitante.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIRAT.

ANEXO II. TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3. La Corona: evolución de la jefatura del Estado en la constitución española y encaje de la Corona en la Constitución española. Atribuciones según la Constitución

TEMA 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial

TEMA 6. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.

TEMA 7. Protección de datos de carácter personal y garantías de los derechos digitales: Principios de protección de datos, derechos de las personal. Régimen sancionador.

TEMA 8. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: La Comunitat Valenciana, la Generalitat y la Administración Local.

TEMA 9. El municipio. La organización municipal. Las competencias municipales.

TEMA 10. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público. Régimen disciplinario.

TEMA 11. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

TEMA 12. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos y validez. Eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

TEMA 14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.

TEMA 15. La responsabilidad de la Administración pública: Daños resarcibles. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 16. Los bienes de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

TEMA 17. El patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público.

TEMA 18. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

TEMA 19 Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato

TEMA 20. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 21. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 22. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

TEMA 23. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

TEMA 24. Haciendas locales: Las ordenanzas fiscales y reguladoras de Cirat.

TEMA 25. Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido.

TEMA 26. Plan municipal de igualdad de Cirat.

TEMA 27. Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana: Disposiciones generales. El Estatuto de municipio turístico de la Comunitat Valenciana.

TEMA 28. Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana: La competencia de la Generalitat en turismo. Órganos para la coordinación de la acción turística.

TEMA 29. Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana: Turisme de la Comunitat Valenciana. El territorio como activo turístico de la Comunitat Valenciana.

TEMA 30. Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana: Planificación territorial de la actividad turística.

TEMA 31. Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana: Impulso de la competitividad turística.

TEMA 32. Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana: Ordenación del sector turístico. Disciplina turística.

TEMA 33. DECRETO 62/2011, de 20 de mayo, del Consell, procedimiento de declaración y el régimen de protección de los bienes de relevancia local de bienes inmuebles. Concepto del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano

TEMA 34. LEY 5/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano: Declaración de Bienes de interés cultural.

TEMA 35. LEY 5/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano: Planes Especiales de protección.

TEMA 36.- Turismo natural y activo en Cirat. Espacios naturales.

TEMA 37. La red Tourist Info de la Comunitat Valenciana.

TEMA 38. Agenda 2030. Objetivos de desarrollo sostenible (ODS). Nociones básicas. Especial repercusión al turismo.

TEMA 39.- Turismo Accesible en la Comunidad Valenciana: Estrategia de turismo accesible de la Comunitat Valenciana

TEMA 40. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cirat.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Cirat, a 11 de junio de 2024.
Alcalde - Presidente,
Pascual Salines Bito.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02999-2024-U

COSTUR

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de las Medidas Excepcionales aplicables al abastecimiento - domiciliario - de agua potable con - consecuencia de la sequía

Por acuerdo - del Pleno - del Ayuntamiento - de Costur de fecha 20 de junio - de 2024, se ha aprobado definitivamente la Ordenanza Municipal Reguladora de las MEDIDAS EXCEPCIONALES APLICABLES AL ABASTECIMIENTO - DOMICILIARIO - DE AGUA POTABLE COM - CONSECUENCIA DE LA SEQUÍA, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento - y en cumplimiento - de lo dispuesto - en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS MEDIDAS EXCEPCIONALES APLICABLES AL ABASTECIMIENTO - DOMICILIARIO - DE AGUA POTABLE COM - CONSECUENCIA DE LA SEQUÍA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La sequía es un fenómeno - natural - predecible que se produce principalmente por una falta de precipitación que da lugar a un descenso - temporal - significativo en los recursos hídricos disponibles. La sequía forma parte de la variabilidad climática natural y es, por tanto, uno - de los descriptores del clima y de la hidrología que caracterizan a una zona determinada. Por otra parte, cuando - las demandas superan a los recursos disponibles para atenderlas aparecen los problemas de escasez que pueden tener un carácter transitorio - asociado - a causas hidrometeorológicas, - estructural si el desequilibrio - es permanente, cuestionando - la viabilidad de los aprovechamientos y comprometiendo - la adecuada protección del medio - hídrico. Ha de tenerse en cuenta que el fenómeno - de la sequía reviste una importante complicación en su predicción, gravedad y duración.

En estos periodos de sequía, el municipio - de Costur, se enfrenta con limitaciones en las infraestructuras de los sistemas de abastecimiento - que compromete de manera grave el servicio - a la población. Al no - contar con instrumentos normativos municipales para afrontar debidamente las situaciones de sequía, se entiende necesario - el establecimiento - de una ordenanza municipal que regule el establecimiento - y la aplicación de medidas excepcionales aplicables al abastecimiento - de agua potable para fomentar el ahorro - de un recurso - tan escaso.

El cuidado - del medio - ambiente implica, de suyo, la utilización racional de los recursos naturales y dentro - de ellos es, sin duda, el agua el bien más relevante por su característica de medio - indispensable para la vida. El agua es, efectivamente, un bien común que todas las personas y los poderes públicos están obligados a preservar y legar, como - tal bien común, a las siguientes generaciones, al menos en las mismas condiciones de cantidad y calidad con que se ha recibido.

Se enmarca esta Ordenanza en lo - que a la asignación de competencias se refiere, en la letra l) del artículo 33.3, de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana (en adelante LRLCV) que fija como - competencias del municipio - el “suministro - de agua, incluyendo - la de consumo humano” y la letra c) del artículo 25.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local (en adelante LRBRL) que señala dicha competencia del municipio - como - de “Abastecimiento - de agua potable a domicilio”

Servicio - obligatorio - para el municipio, tal y como - señala la letra a) del artículo 34 de la LRLCV y la a) del 26.1 de la LRBRL

En aplicación de lo - anterior, con la presente Ordenanza se pretende contar con un instrumento - jurídico - que permita la correcta aplicación de medidas excepcionales en situaciones de sequía, y que esas sean las más adecuadas para el desarrollo, la salud y calidad de vida de los ciudadanos.

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

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular el establecimiento de medidas excepcionales aplicables al abastecimiento domiciliario de agua en situaciones de sequía para fomentar el ahorro y conseguir los siguientes objetivos:

- a) Promover la reducción del consumo de agua.
- b) Garantizar la cantidad y calidad de suministro a la ciudadanía de Costur, promoviendo el ahorro y la eficiencia en el consumo de agua.
- c) Fomentar la concienciación y sensibilización ciudadana sobre el uso racional del agua.
- d) Favorecer el uso de recursos hídricos alternativos para aquellos usos que no requieran agua potable.
- e) Aumentar el control sobre el riego de zonas verdes públicas y privadas con el fin de optimizar el consumo de agua y conseguir así un uso más racional de los recursos hídricos.
- f) Regular el establecimiento de medidas excepcionales aplicables al abastecimiento de agua en situaciones de sequía.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de la presente ordenanza es todo el territorio del municipio de Costur contenido en el área de cobertura del suministro de agua potable a domicilio que presta directamente el Ayuntamiento.

CAPITULO II: ADOPCIÓN DE MEDIDAS, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN

Artículo 3.- Adopción de medidas.

1. El Alcalde, mediante bandos municipales, establecerá la puesta en vigor y/o finalización de todas las medidas previstas en el artículo 5 de esta ordenanza, pudiendo delimitar su ámbito territorial de aplicación cuando sea necesario, así como el plazo durante el cual deba extender su vigencia.
2. El Ayuntamiento asignará personal a las tareas de vigilancia y control del cumplimiento de lo establecido en la presente ordenanza.
3. Los usuarios del servicio de abastecimiento de agua estarán obligados a prestar toda colaboración a las autoridades y sus agentes al objeto de permitir la comprobación de lo dispuesto en la presente ordenanza.
4. El Ayuntamiento adoptará las medidas de vigilancia e inspección necesarias para hacer cumplir las normas de restricción de uso establecidas en esta ordenanza.

5. El personal acreditad - con funciones de inspección tendrá, entre otras las siguientes facultades:

- Acceder, previa identificación y con las autorizaciones pertinentes, a los edificios y a las fincas a los efectos de comprobación del cumplimiento - de la ordenanza.
- Requerir la información y la documentación necesarias para el cumplimiento - de sus funciones.
- Proceder a las mediciones y comprobaciones de caudal que sean necesarias, estando - obligados los titulares del contrato - - usuarios reales del servicio - a accionar los elementos de las instalaciones interiores de abastecimiento - que sean necesarios.

6. Los titulares de los contratos, así como - de las instalaciones y los usuarios directos del abastecimiento - facilitarán a los inspectores y personal del Ayuntamiento - en su caso, debidamente acreditados, el acceso - a las instalaciones de abastecimiento - y elementos de suministro, pudiendo - estar presente en todas las operaciones de inspección y firmar el acta de comprobación que se levante

7. Concienciación y sensibilización ciudadanas:

Se priorizará la realización de campañas de concienciación y sensibilización ciudadanas acerca de las consecuencias ambientales (erosión del suelo, migración de la fauna, pérdida de biodiversidad, pérdida de la calidad de las aguas, estrés hídrico - en la flora, sobreexplotación de acuíferos, aumento - del riesgo - de incendios, aumento - de la contaminación, aumento - en el consumo - de combustibles fósiles para la generación de energía), económicas (aumento - de las tarifas de agua, cese de actividades económicas, pérdida de cultivos arbóreos, pérdida de cabezas de ganado, aumento - del precio - de productos de alimentación, pérdida de suelo - fértil, aumento - del desempleo, aumento - de costes asociados al mantenimiento - de infraestructuras hidráulicas y aumento - de los costes de energía) y sociales (disminución de la calidad del agua potable, consecuencias sanitarias y migración) producidas por la situación de sequía.

Todas las campañas de concienciación y sensibilización desarrolladas en cumplimiento - de los citados objetivos tendrán la consideración de interés público - a los efectos legales pertinentes.

Artículo - 4.- Actas de inspección.

Como - resultado - de la actividad inspectora se levantará acta de inspección en la que constarán como - mínimo - los siguientes aspectos:

- Hechos que constituyan la infracción.
- Persona - personas presuntamente responsables.
- Circunstancias referentes a la facilitación - impedimento - del act - de inspección.
- Medidas cautelares que se propongan

CAPÍTULO - III: MEDIDAS EXCEPCIONALES, LIMITACIONES Y RESTRICCIONES.

Artículo - 5.- Medidas, limitaciones y restricciones.

En aplicación de la presente ordenanza podrán adoptarse las siguientes medidas

1. Medidas relativas a la prohibición de uso - de agua potable en los siguientes supuestos

- Riego - de jardines, huertos, árboles, zonas verdes y deportivas, de carácter público - - privado.
- Riego - y baldeo - de viales, calles, sendas y aceras, de carácter público - - privado.
- Llenado - de piscinas, balsas, fuentes y estanques, privados - públicos.
- Carga - llenado - de cubas de agua u otros recipientes - depósitos móviles - fijos.
- Lavado - con manguera de toda clase de vehículos, salvo - si la limpieza la efectúa una empresa dedicada a esta actividad.

A los efectos de aplicación de esta ordenanza los consumos anteriores tendrán la consideración de consumos prohibidos.

2. Establecimiento - de objetivos de ahorro - en el consumo - en función de los límites porcentuales de ahorro - que se determinen por relación a consumos anteriores - estándares.

A los efectos de aplicación de esta Ordenanza los consumos que incumplan los objetivos de ahorro - establecidos tendrán la consideración de consumos excesivos.

3. Limitación del suministro - e incluso - restricciones, a los inmuebles - locales distintos a vivienda que no - cuenten con licencia de actividad y contand - con ella, que quede justificad - por razón de volumen de consumo.

A los efectos de aplicación de esta ordenanza los consumos anteriores que incumplan los límites de suministro - tendrán la consideración de consumos excesivos y los que incumplan las restricciones tendrán la consideración de consumos de consumos prohibidos.

Las restricciones implicarán automáticamente autorización para ejecutar cuantas maniobras en las redes sean necesarias.

4. Establecimiento - de restricciones al consumo - en el suministro - durante las franjas horarias que se determinen.

Tales medidas implicarán automáticamente autorización para ejecutar cuantas maniobras en las redes sean necesarias.

5. Aplicación de recargos transitorios progresivos sobre el consumo. Tales recargos podrán establecerse bien para los consumos excesivos - bien para todos los consumos en la cuantía que a continuación se indica:

Cuota de consumo: casc - urbano.

-Viviendas:

Consumo, por metr - cúbic - / trimestre:

- De 0 a 1 m³: 0,7890 €/m³

- De 2 a 30 m³: 5,00 €/m³

- De 30 m³ en adelante: 10,00 €/m³

La aplicación de la tarifa de 0,7890 €/m³, inicialmente prevista para el primer m³/trimestre de consumo, se verá incrementada en 5 m³/trimestre (- por fracción de tiempo), por persona que resida efectivamente en la vivienda objet - de suministro, al objet - de que queden cubiertas las necesidades básicas de la misma, evitand - consumos inadecuados - excesivos.

A tal efecto, previamente deberá formular la correspondiente solicitud de increment - de consumo, acreditand - dicha residencia habitual y por tant - necesidad de consum - básico, mediante el siguiente procedimiento.

1. Personas empadronadas (se presupone su residencia habitual). Se le aplicara automáticamente el incremento, salv - que renuncie al mism - mediante solicitud expresa.

2. Rest - de personas: Deberán presentar previamente al inici - de period - de increment - de consumo, una declaración responsable señaland - el inmueble y period - de residencia. Dicha declaración deberá contener el vist - buen - del titular - cliente del contrat - de suministr -

Ambas situaciones podrán ser objet - de comprobación, con la aplicación del régimen de inspección y sanción contemplad - en la presente ordenanza.

- Locales comerciales - similares y rest - de actividades, except - bares/restaurantes:

Consumo, por metr - cúbic - / trimestre:

- De 0 a 6 m³: 0,7890 €/m³
- De 7 a 30 m³: 5,00 €/m³
- De 30 m³ en adelante: 10,00 €/m³

- Bares/restaurantes:

Consumo, por metr - cúbic - / trimestre:

- De 0 a 30 m³: 0,7890 €/m³
- De 31 a 40 m³: 1,5779 €/m³
- De 41 m³ en adelante: 5,00 €/m³

Cuota de consumo: Granjas y diseminado

Consumo, por metr - cúbic - / trimestre:

- De 0 a 1 m³: 1,5779 €/m³
- De 2 a 50 m³: 5,00 €/m³
- De 51 m³ en adelante: 10,00 €/m³

El product - de la recaudación de tales recargos será objet - de contabilidad independiente con des - tin - a sufragar los gastos extraordinarios derivados de la sequía y/ - a la dotación de una provisión de sequía según legislación sectorial contable.

CAPITUL - IV: INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS CAUTELARES

Artículo - 6. – Infracciones

1. Se considerará infracción administrativa cualquier acción u omisión que vulnere l - dispuest - en la presente ordenanza.

2. Las infracciones se calificarán com - leves, graves - muy graves.

a) Tendrán la consideración de infracciones leves las acciones u omisiones que infrinjan las medidas establecidas en las letras d), e) y f) del apartad - 1 del artículo - 5.

b) Se considerarán asimism - infracciones leves las siguientes:

- N - facilitar el acces - para la ejecución de la actividad inspectora y de medición y comprobación, así com - n - facilitar la información que se requiera.

- La manipulación de elementos e instalaciones a efectos de incumplimient - de las determinaciones sobre sequía.

c) Se considerarán infracciones graves las acciones u omisiones que infrinjan las medidas establecidas en las letras a), b) y c) del apartad - 1 del artículo - 5.

d) Se considerarán igualmente infracciones graves las acciones u omisiones que infrinjan l - establecid - en los apartados 2 y 3 del artículo - 5.

La reincidencia en cualquiera de las infracciones contenidas en las letras a) y b) anteriores determinará su calificación com - infracción grave. La reincidencia en cualquiera de las infracciones contenidas en las letras c) y d) determinará su calificación com - infracción muy grave.

Artículo. 7 – Sanciones

1. Las infracciones serán sancionadas conforme a lo establecido en el artículo 141 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.
- Infracciones graves: hasta 1.500 euros.
- Infracciones leves: hasta 750 euros.

2. Para la graduación de las sanciones se tendrá en cuenta el perjuicio causado, las circunstancias del responsable, la repercusión de la prohibición infringida, la situación de agravio con respecto a otros usuarios del abastecimiento, el beneficio obtenido y la reincidencia.

3. En cualquier caso se considerará como circunstancia atenuante la adopción por el infractor de medidas inmediatas correctoras de la infracción.

Artículo 8 .– Denuncia

1. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes, con el fin de comprobar los hechos denunciados y en su caso servirán de motivo para la incoación de expediente sancionador.

2. En el caso de formularse denuncias por los particulares se deberán facilitar todos los datos necesarios para la comprobación por parte del personal de inspección de los hechos denunciados.

Artículo 9. – Personas responsables

Son responsables de las infracciones las personas que por acción u omisión ejecuten los hechos constitutivos de la infracción, aún a título de simple inobservancia, y en concreto las siguientes personas:

- a) El titular del contrato, en su caso el usuario del abastecimiento.
- b) La persona o personas que manipulen los elementos de abastecimiento con la finalidad de eludir el cumplimiento de las medidas contra la sequía establecidas en la presente ordenanza.

Artículo 10.- Procedimiento sancionador y competencia

1. En lo previsto en esta ordenanza, en relación con el procedimiento sancionador, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas de desarrollo, reguladoras del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

2. La competencia para la imposición de las sanciones establecidas en esta ordenanza corresponderá al Alcalde.

Artículo 11,- Medidas cautelares

1. Cuando se detecten consumos de agua que durante un período inferior a tres meses incumplan los objetivos de ahorro que en cada momento se hayan establecido, calificables como excesivos, el Ayuntamiento podrá ordenar la instalación a costa del usuario de dispositivos limitadores del caudal suministrado.

2. Cuando se detecten consumos de agua que infrinjan las normas contenidas en la presente ordenanza y disposiciones que la desarrollen, se podrá proceder, previa valoración de las circunstancias por los servicios municipales, a la suspensión del suministro, una vez comprobada la infracción en el corres-

pendiente expediente sancionador. Dicha suspensión se restablecerá a la mayor brevedad posible una vez se haya realizado - las comprobaciones oportunas.

3. Las normas contenidas en los párrafos anteriores serán igualmente aplicables a aquellos supuestos en que, a pesar de cumplir los objetivos de ahorro - establecidos, su consumo - supere en un ciento - cincuenta por ciento al consumo - estándar por persona y mes que se haya establecido.

4. Al objeto - de poder realizar un mejor control y seguimiento - de los objetivos de ahorro - en el consumo - regulados en esta ordenanza, el Ayuntamiento - podrá reducir los actuales periodos de lectura y facturación.

Disposición adicional

En tanto - permanezcan en vigor las medidas excepcionales reguladas en la presente ordenanza y en las disposiciones que se dicten en desarrollo - de la misma, quedan en suspensión - las cláusulas de los contratos de suministro - que se opongan a lo - establecido - en aquellas

Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos exigidos por los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo - en vigor hasta su modificación - derogación expresa."

Contra el presente Acuerdo - , 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.

Costur a, 21 de junio de 2024
Gerardo Nebot Nebot
Alcalde-Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02782-2024

LES COVES DE VINROMÀ

EDICTO

El acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 26/03/2024, de aprobación inicial del Reglamento regulador del canal de denuncias, ha permanecido expuesto al público por plazo de treinta días, a contar del siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 47, de 18/04/2024, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado de secretaría 03/06/2024.

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL.

Se procede a la publicación del citado Reglamento, que se transcribe a continuación:

"REGLAMENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS

Con la aprobación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción se incorpora al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

La citada Directiva regula aspectos mínimos que han de satisfacer los distintos cauces de información a través de los cuales una persona física que sea conocedora en un contexto laboral de una infracción del Derecho de la Unión Europea, pueda dar a conocer la existencia de la misma. En concreto, obliga a contar con canales internos de información a muchas empresas y entidades públicas porque se considera, y así también se ha recogido en informes y estadísticas recabados durante la elaboración del texto europeo, que es preferible que la información sobre prácticas irregulares se conozca por la propia organización para corregirlas o reparar lo antes posible los daños.

Además de tales canales internos, exige la Directiva la determinación de otros canales de información, denominados «externos», con el fin de ofrecer a los ciudadanos una comunicación con una autoridad pública especializada, lo que les puede generar más confianza al disipar su temor a sufrir alguna represalia en su entorno. La Directiva europea 2019/1937 Directiva "Whistleblower", relativa a la protección de las personas que informan sobre infracciones al Derecho de la Unión, establece la obligatoriedad de que las entidades jurídicas de los sectores públicos y privados, con más de 50 empleados, cuenten con un canal de denuncias interno, plenamente implementado en el seno de sus organizaciones.

En este sentido, el artículo 13.1.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, obliga a todas las entidades que integran el sector público a disponer de un Sistema interno de información en los términos previstos en la propia ley; entendiéndose comprendidas como integrantes del sector públicos a las entidades que integran la Administración Local.

Artículo 1.- Ámbito material de aplicación

Las consultas o denuncias tramitadas mediante el Canal de Denuncias versarán sobre cualesquiera acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea y acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Artículo 2.- Ámbito personal de aplicación

El Canal de Denuncias podrá utilizarse tanto por los empleados públicos del Ayuntamiento como por los cargos electos.

También podrá utilizarse por los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

Artículo 3.- Responsables

Será responsable del Canal de Denuncias: D^a Raquel Tena Porcar, auxiliar administrativa.

Será delegado de protección de datos: dpd@dipc.as, función delegada en al Excm. Diputación Provincial de Castellón.

Nota:

(El art. 8 de la Ley 2/2003 establece lo siguiente:

1. El órgano de administración u órgano de gobierno de cada entidad u organismo obligado por esta ley será el competente para la designación de la persona física responsable de la gestión de dicho sistema o «Responsable del Sistema», y de su destitución o cese.

2. Si se optase por que el Responsable del Sistema fuese un órgano colegiado, este deberá delegar en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

3. Tanto el nombramiento como el cese de la persona física individualmente designada, así como de las integrantes del órgano colegiado deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el plazo de los diez días hábiles siguientes, especificando, en el caso de su cese, las razones que han justificado el mismo.

4. El Responsable del Sistema deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad u organismo, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

5. En las entidades u organismos en que ya existiera una persona responsable de la función de cumplimiento normativo o de políticas de integridad, cualquiera que fuese su denominación, podrá ser esta la persona designada como Responsable del Sistema, siempre que cumpla los requisitos establecidos en esta ley).

Artículo 4.- Medios para efectuar la denuncia

1. Las denuncias podrán realizarse por escrito o verbalmente. La información se podrá realizar bien por escrito, a través de correo postal o a través de cualquier medio electrónico habilitado al efecto, o verbalmente, por vía telefónica o a través de sistema de mensajería de voz. A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días.

En su caso, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (EDL 2016/48900).

Además, a quienes realicen la comunicación a través de canales internos se les informará, de forma clara y accesible, sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

Al hacer la comunicación, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones.

2. Las comunicaciones verbales, incluidas las realizadas a través de reunión presencial, telefónicamente o mediante sistema de mensajería de voz, deberán documentarse de alguna de las maneras siguientes, previo consentimiento del informante:

a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible, o

b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

3. Los canales internos de información permitirán incluso la presentación y posterior tramitación de comunicaciones anónimas.

4. Los canales internos de información podrán estar habilitados por la entidad que los gestione para la recepción de cualesquiera otras comunicaciones o informaciones fuera del ámbito establecido en el artículo 2, si bien dichas comunicaciones y sus remitentes quedarán fuera del ámbito de protección dispensado por la misma.

Artículo 5.- Procedimiento de gestión de informaciones.

1.- El proceso de gestión de informaciones se inicia con la recepción de la denuncia y finaliza con la resolución de la denuncia y la aplicación de las medidas que resulten pertinentes en cada caso.

2.- Las denuncias o informaciones deberán presentarse, por cualquiera de las formas previstas en el artículo 7.2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, a través del Canal Interno de Información ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento de les Coves de Vinromà, en la siguiente dirección: <https://lescovesdevinroma.sedelectronica.es/info.0>

Las denuncias o informaciones deberán contener los siguientes elementos:

a) Identidad del denunciante: nombre, apellidos y medio de contacto ya sea a través de correo electrónico o teléfono.

Las denuncias o informaciones podrán realizar de manera anónima, si bien esto implica que el nivel de detalle de las comunicaciones realizadas debe ser lo suficientemente exhaustivo para su admisión a trámite.

En todo caso, el responsable del Canal Interno de Información deberá garantizar que la identidad del denunciante, en el caso de que este se identifique, será tratada con la máxima confidencialidad.

b) Identidad del denunciado: en caso de conocer su identidad, nombre y apellidos, así como aquellos otros datos que se conozcan y se consideren relevantes para la identificación del presunto infractor.

c) Motivo de la denuncia: descripción de los hechos o circunstancias que a criterio del denunciante constituyen una infracción de entre las previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

d) Evidencias concretas que den soporte a la denuncia: todos aquellos documentos de los que se disponga que soporten el hecho denunciado.

3.- Una vez recibida la denuncia, el responsable del Canal Interno de Información procederá a enviar al informante el acuse de recibo en el plazo máximo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación, en los términos del artículo 9.2 c) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

4.- Una vez registrada la denuncia, el responsable del Canal Interno de Información deberá analizar y evaluar la denuncia de cara a que ésta sea admitida o inadmitida, teniendo en cuenta los criterios descritos a continuación:

a) Admisión a trámite: Sólo se admitirán a trámite aquellas denuncias que expongan de forma clara y evidente hechos constitutivos de una infracción del Decreto de la Unión Europea y actuaciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

b) Inadmisión a trámite: No se admitirán a trámite aquellas denuncias que no contengan toda información requerida y cuyos hechos no cumplan los requisitos exigidos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, regulador de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

En ambas circunstancias, tanto si la denuncia ha sido admitida como inadmitida, se comunicará al denunciante.

En caso de inadmisión de la denuncia, el denunciante podrá formular la denuncia o utilizar otras vías alternativas legales que considere adecuadas.

5.- Apertura proceso de investigación:

En caso de admisión a trámite de la denuncia recibida, el responsable del Canal Interno de Información procederá a la apertura de un procedimiento de investigación, consistente en la realización de las siguientes actividades:

a) Elaborar un listado de personas que se involucrarán en la investigación de la denuncia, que dependerá de su naturaleza.

b) Tomos los miembros involucrados en el desarrollo de la investigación tienen obligación de mantener rigurosa confidencialidad sobre la información recibida, con especial atención a los datos recibidos de las partes intervinientes en el proceso.

A tal efecto, las personas que vayan a ser involucradas en el proceso de investigación deberán firmar un compromiso de confidencialidad específico y reforzado.

c) La información y documentación relativa a la investigación será de acceso restringido.

6.- El responsable del Canal Interno de Información realizará todas las actuaciones de instrucción que considere necesarias encaminadas a la averiguación de la exactitud y veracidad de la información recibida, así como encaminadas al esclarecimiento de los hechos.

Las acciones y consultas incluirán, cuando se estime necesario, el mantenimiento de reuniones y entrevistas con las personas que considere apropiado, levantando acta de la reunión al finalizar la misma a efectos de mantener un seguimiento del proceso, asimismo también podrán incluir el análisis de datos y obtención de información de fuentes externas, petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos.

Durante este periodo, el denunciado será informado de la existencia de la denuncia y el proceso de instrucción en curso, excepto en aquellos supuestos en los que tal comunicación suponga un riesgo evidente e importante para la investigación, debiéndose entonces aplazar tal comunicación hasta que tal peligro desaparezca.

En todo momento se garantizará que el tratamiento de los datos del denunciado se realiza conforme a la legislación vigente.

Una vez puesto en conocimiento del denunciado la existencia de la denuncia y del procedimiento de instrucción, y sin perjuicio de la posibilidad de presentar alegaciones por escrito, la persona denunciada podrá ser entrevistada por el responsable del Canal Interno de Información, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, con la finalidad de que exponga su versión de los hechos y a aportar todos aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

Al finalizar la entrevista se levantará acta de la reunión. Se podrán acordar directamente o instar a las áreas competentes a la adopción de las medidas cautelares necesarias para garantizar las actuaciones y la correcta marcha de la investigación interna.

Durante todo el proceso se mantendrá absoluta confidencialidad. Con carácter excepcional, la obligación de confidencialidad no será de aplicación, cuando el responsable del Canal Interno de información se vea obligado a revelar y/o poner a disposición información y/o documentación relativa a sus actuaciones, incluida la identidad de las partes implicadas, a requerimiento de la autoridad judicial o administrativa competente.

El responsable del Canal Interno de Información será responsable de guardar todas y cada una de las evidencias que soporten las acciones llevadas a cabo, por todas aquellas denuncias que se hayan investigado, y siempre de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en materia de protección de datos.

7.- Al finalizar el proceso de instrucción, el responsable del Canal Interno de información emitirá un informe sobre todas las actuaciones llevadas a cabo.

Este informe contendrá, al menos:

-Acceso restringido al informe y al número de expediente.

-Una exposición de los hechos denunciados junto con el código de identificación de la denuncia y la fecha de su recepción.

-Una descripción de las diligencias de investigación llevadas a cabo, así como el resultado de estas.

-Las conclusiones de las instrucciones y formulación de propuesta del plan de actuación, en su caso.

8.- Resolución de la investigación.

El Órgano competente será el responsable de tomar las medidas que considere oportunas, entre las cuales se contemplan:

-El Archivo del expediente: En caso de considerarse que no se ha producido incumplimiento alguno por parte del denunciado o por falta de evidencias documentales suficientes.

-En el caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción penal, se remitirá las actuaciones al Ministerio Fiscal. Y si los hechos afectan a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

-En el caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción grave o muy grave cometida por empleado público, se ordenará la apertura del correspondiente expediente sancionador, correspondiendo al Servicio de Recursos Humanos y otro órgano correspondiente, su tramitación.

9.- El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación será de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación, o si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, éste podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

Nota:

(Establece el art. 9 de la Ley 2/2023, respecto al procedimiento de gestión:

1. El órgano de administración u órgano de gobierno de cada entidad u organismo obligado por esta ley aprobará el procedimiento de gestión de informaciones. El Responsable del Sistema responderá de su tramitación diligente.

2. El procedimiento establecerá las previsiones necesarias para que el Sistema interno de información y los canales internos de información existentes cumplan con los requisitos establecidos en esta ley. En particular, el procedimiento responderá al contenido mínimo y principios siguientes:

- a) Identificación del canal o canales internos de información a los que se asocian.
- b) Inclusión de información clara y accesible sobre los canales externos de información ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.
- c) Envío de acuse de recibo de la comunicación al informante, en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.
- d) Determinación del plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación, que no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.
- e) Previsión de la posibilidad de mantener la comunicación con el informante y, si se considera necesario, de solicitar a la persona informante información adicional.
- f) Establecimiento del derecho de la persona afectada a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oída en cualquier momento. Dicha comunicación tendrá lugar en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.
- g) Garantía de la confidencialidad cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, al que se habrá formado en esta materia y advertido de la tipificación como infracción muy grave de su quebranto y, asimismo, el establecimiento de la obligación del receptor de la comunicación de remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema.
- h) Exigencia del respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.
- i) Respeto de las disposiciones sobre protección de datos personales de acuerdo a lo previsto en el título VI.
- j) Remisión de la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea).

Artículo 6.- Confidencialidad del informante

1. Quien presente una comunicación o lleve a cabo una revelación pública tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas.

2. Los sistemas internos de información, los canales externos y quienes reciban revelaciones públicas no obtendrán datos que permitan la identificación del informante y deberán contar con medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado.

3. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. En todo caso las revelaciones estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha

información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente lo comunique al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

Artículo 7.- Información pública

El Ayuntamiento proporcionará la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, sobre el uso del canal interno de información, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión. A este fin en contará con una sección separada y fácilmente identificable en la página de inicio de su web.

De igual modo publicará, en una sección separada, fácilmente identificable y accesible de su sede electrónica, como mínimo, la información siguiente:

- a) las condiciones para poder acogerse a la protección en virtud de esta ley;
- b) los datos de contacto para los canales externos de información previstos en el título III, en particular, las direcciones electrónica y postal y los números de teléfono asociados a dichos canales, indicando si se graban las conversaciones telefónicas;
- c) los procedimientos de gestión, incluida la manera en que la autoridad competente puede solicitar al informante aclaraciones sobre la información comunicada o que proporcione información adicional, el plazo para dar respuesta al informante, en su caso, y el tipo y contenido de dicha respuesta;
- d) el régimen de confidencialidad aplicable a las comunicaciones y, en particular, la información sobre el tratamiento de los datos personales de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales -LOPD/18- (EDL 2018/128249), y en el título VII de esta ley.
- e) las vías de recurso y los procedimientos para la protección frente a represalias, y la disponibilidad de asesoramiento confidencial. En particular, se contemplarán las condiciones de exención de responsabilidad y de atenuación de la sanción a las que se refiere el artículo 40.
- f) los datos de contacto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. o de la autoridad u organismo competente de que se trate.

Artículo 8.- Registro de informaciones

El Ayuntamiento dispondrá de un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas sólo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley. En particular, se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

Artículo 9.- Tratamiento de datos personales

1. Los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de esta ley se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, y en el presente título.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

2. Se considerarán lícitos los tratamientos de datos personales necesarios para la aplicación de esta la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción. El tratamiento de datos personales, en los supuestos de

comunicación internos, se entenderá lícito en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, cuando, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 y 13 de la presente ley, sea obligatorio disponer de un sistema interno de información. Si no fuese obligatorio, el tratamiento se presumirá amparado en el artículo 6.1.e) del citado reglamento.

El tratamiento de datos personales en los supuestos de canales de comunicación externos se entenderá lícito en virtud de lo que disponen los artículos 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

El tratamiento de datos personales derivado de una revelación pública se presumirá amparado en lo dispuesto en los artículos 6.1.e) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y 11 de la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo.

El tratamiento de las categorías especiales de datos personales por razones de un interés público esencial se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 9.2.g) del Reglamento (UE) 2016/679.

3. Cuando se obtengan directamente de los interesados sus datos personales se les facilitará la información a que se refieren los artículos 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. A los informantes y a quienes lleven a cabo una revelación pública se les informará, además, de forma expresa, de que su identidad será en todo caso reservada, que no se comunicará a las personas a las que se refieren los hechos relatados ni a terceros.

La persona a la que se refieran los hechos relatados no será en ningún caso informada de la identidad del informante o de quien haya llevado a cabo la revelación pública.

Los interesados podrán ejercer los derechos a que se refieren los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

En caso de que la persona a la que se refieran los hechos relatados en la comunicación o a la que se refiera la revelación pública ejerciese el derecho de oposición, se presumirá que, salvo prueba en contrario, existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

4. El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema interno de información quedará limitado, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, exclusivamente a las personas indicadas en el artículo 32.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Será lícito el tratamiento de los datos por otras personas, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la adopción de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de los procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley.

Si la información recibida contuviera datos personales incluidos dentro de las categorías especiales de datos, se procederá a su inmediata supresión, sin que se proceda al registro y tratamiento de los mismos.

Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de informaciones únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

Si se acreditara que la información facilitada o parte de ella no es veraz, deberá procederse a su inmediata supresión desde el momento en que se tenga constancia de dicha circunstancia, salvo que dicha falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal, en cuyo caso se guardará la información por el tiempo necesario durante el que se tramite el procedimiento judicial.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Los empleados y terceros deberán ser informados acerca del tratamiento de datos personales en el marco de los Sistemas de información a que se refiere el presente artículo.

Artículo 10. Preservación de la identidad del informante y de las personas afectadas

Quien presente una comunicación o lleve a cabo una revelación pública tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas.

Los sistemas internos de información, los canales externos y quienes reciban revelaciones públicas no obtendrán datos que permitan la identificación del informante y deberán contar con medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado.

La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora. Las revelaciones hechas en virtud de este apartado estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente lo comunique al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

Artículo 11. Protección de las personas que comuniquen o revelen infracciones

1. Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2 tendrán derecho a protección conforme a lo previsto en el artículo 35 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

2. Las personas que comuniquen o revelen infracciones no podrán ser objeto de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia. Se entiende por represalia cualesquiera actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por haber realizado una revelación pública.

La persona que viera lesionados sus derechos por causa de su comunicación o revelación una vez transcurrido el plazo de dos años, podrá solicitar la protección de la autoridad competente que, excepcionalmente y de forma justificada, podrá extender el período de protección, previa audiencia de las personas u órganos que pudieran verse afectados. La denegación de la extensión del período de protección deberá estar motivada.

3. Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, a través de los procedimientos en la misma Ley accederán, al menos a las siguientes medidas de apoyo siguientes:

a) Información y asesoramiento completos e independientes, que sean fácilmente accesibles para el público y gratuitos, sobre los procedimientos y recursos disponibles, protección frente a represalias y derechos de la persona afectada.

b) Asistencia efectiva por parte de las autoridades competentes ante cualquier autoridad pertinente implicada en su protección frente a represalias, incluida la certificación de que pueden acogerse a protección al amparo de la presente ley.

c) Asistencia jurídica en los procesos penales y en los procesos civiles transfronterizos de conformidad con la normativa comunitaria.

d) Apoyo financiero y psicológico, de forma excepcional, si así lo decidiese la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. tras la valoración de las circunstancias derivadas de la presentación de la comunicación.

Todo ello, con independencia de la asistencia que pudiera corresponder al amparo de la Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita (EDL 1996/13683), para la representación y defensa en procedimientos judiciales derivados de la presentación de la comunicación o revelación pública.

4. No se considerará que las personas que comuniquen información sobre las acciones u omisiones recogidas en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, o que hagan una revelación pública de conformidad con la misma Ley hayan infringido ninguna restricción de revelación de información, y aquellas no incurrirán en responsabilidad de ningún tipo en relación con dicha comunicación o revelación pública, siempre que tuvieran motivos razonables para pensar que la comunicación o revelación pública de dicha información era necesaria para revelar una acción u omisión en virtud de la Ley 2/2023, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en su

artículo 2.3. Esta medida no afectará a las responsabilidades de carácter penal. Lo previsto en este párrafo se extiende a la comunicación de informaciones realizadas por los representantes de las personas trabajadoras, aunque se encuentren sometidas a obligaciones legales de sigilo o de no revelar información reservada. Todo ello sin perjuicio de las normas específicas de protección aplicables conforme a la normativa laboral.

Los informantes no incurrirán en responsabilidad respecto de la adquisición o el acceso a la información que es comunicada o revelada públicamente, siempre que dicha adquisición o acceso no constituya un delito.

Cualquier otra posible responsabilidad de los informantes derivada de actos u omisiones que no estén relacionados con la comunicación o la revelación pública o que no sean necesarios para revelar una infracción en virtud de esta ley será exigible conforme a la normativa aplicable.

En los procedimientos ante un órgano jurisdiccional u otra autoridad relativos a los perjuicios sufridos por los informantes, una vez que el informante haya demostrado razonablemente que ha comunicado o ha hecho una revelación pública de conformidad con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, y que ha sufrido un perjuicio, se presumirá que el perjuicio se produjo como represalia por informar o por hacer una revelación pública. En tales casos, corresponderá a la persona que haya tomado la medida perjudicial probar que esa medida se basó en motivos debidamente justificados no vinculados a la comunicación o revelación pública.

5. En los procesos judiciales, incluidos los relativos a difamación, violación de derechos de autor, vulneración de secreto, infracción de las normas de protección de datos, revelación de secretos empresariales, o a solicitudes de indemnización basadas en el derecho laboral o estatutario, las personas a que se refiere el artículo 3 de esta ley no incurrirán en responsabilidad de ningún tipo como consecuencia de comunicaciones o de revelaciones públicas protegidas por la misma. Dichas personas tendrán derecho a alegar en su descargo y en el marco de los referidos procesos judiciales, el haber comunicado o haber hecho una revelación pública, siempre que tuvieran motivos razonables para pensar que la comunicación o revelación pública era necesaria para poner de manifiesto una infracción en virtud de esta ley.

6.- Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derechos a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Reglamento deroga cualquier otra norma municipal en vigor que se oponga o contradiga lo dispuesto en el mismo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Lo establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las demás Administraciones Públicas que tengan competencia sobre la materia.

SEGUNDA.- El presente Reglamento y sus modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LRBRL-, y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

Les Coves de Vinromà, 4 de junio de 2024.

La Alcaldesa,

Fdo. Dña. Irma Povedano Salvador

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02795-2024

XERT/CHERT

ANUNCI D'APROVACIÓ INICIAL EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

El Ple d'aquesta Entitat, en sessió ordinària celebrada el dia va acordar l'aprovació inicial de l'expedient de suplement de crèdit – crèdit extraordinari finançat amb càrrec al romanent líquid de tresoreria.

En compliment del que es disposa en l'article 169.1 per remissió del 177.2 del Text Refondre de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, se sotmet a informació pública pel termini de quinze dies, a comptar des de l'endemà al de publicació del present anunci en aquest Butlletí Oficial de la Província.

Durant aquest termini podrà ser examinat per qualsevol persona interessada en les dependències municipals perquè es formulen les al·legacions que s'estimen pertinents. Així mateix, estarà a la disposició de les persones interessades en la seu electrònica d'aquesta Entitat [adreça <https://xert.sedelectronica.es>].

Si transcorregut aquest termini no s'hagueren presentat al·legacions, es considerarà aprovat definitivament aquest Acord.

En Xert a 11 de juny de 2024. L'Alcaldessa.- Susana Sanz Ferreres

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02788-2024

FANZARA

ANUNCIO

INFORMACIÓ PÚBLICA DE LOS TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO DE CAMINOS RURALES
QUE AFECTAN A PARCELAS COLINDANTES

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11.06.2024 se aprueba el siguiente acuerdo que sustituye y deja sin efecto el DECRETO 2024-0010 de fecha 23.01.2024, de la cual se transcribe la parte resolutive que literalmente dice así:

«PRIMERO.- Aprobar la necesidad y conveniencia en caso que se obtenga la subvención y se dispongan de las autorizaciones necesarias, la obra "Acondicionamiento caminos rurales: varios tramos camino Alcora"

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo a los titulares catastrales relacionados en el anexo I de esta resolución.

TERCERO.- Comunicar que, si en el plazo de 5 hábiles días contados a partir de la recepción de la presente resolución no se recibe escrito, se entenderá por parte de este Ayuntamiento que no se opone a la realización de los trabajos.

CUARTO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

QUINTO.- Dar cuenta que al existir afecciones, esta entidad dispone de las autorizaciones e informes previos preceptivos de carácter favorable.

ANEXO I

Relación de titulares y bienes afectados

Obra: "Acondicionamiento caminos rurales: varios tramos camino Alcora"

Polígono	Parcela	Referencia Catastral
2	202	12059A002002020000YP
2	195	12059A002001950000YW
2	198	12059A002001980000YY
2	199	12059A002001990000YG
2	141	12059A002001410000YL
2	138	12059A002001380000YL
2	140	12059A002001400000YP
9	510	12059A009005100000YA
9	687	12059A009006870000YD
9	688	12059A009006880000YX
9	689	12059A009006890000YI
1	345	12059A001003450000YW
1	346	12059A001003460000YA

En Fanzara, a 11 de junio de 2024.

El Alcalde,

Fdo.: Marc Diago Feliu.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02971-2024-U

GAIBIEL

Expediente	SUPLEMENTO POR RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS		
Entidad	Ayuntamiento de Gaibiel	Ejercicio	2024
Trámite	OFICIO DE REMISIÓN AL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA		
Nº Expediente		Fecha	

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 14 de mayo de 2024 del Ayuntamiento de Gaibiel, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.01, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	4.198,43 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	0,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Total operaciones corrientes	4.198,43 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	4.198,43 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	4.198,43 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	0,00 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	0,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	0,00 €

Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	0,00 €
Total operaciones corrientes	0,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	0,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	4.198,43 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	4.198,43 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	4.198,43 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Gaibiel, a 17 de junio de 2024.
La Alcaldesa,
D^a. Ester Giralte Santafé.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02796-2024

LA LLOSA

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 170 y 177 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 expone al público el expediente 1/2024, sobre Modificaciones Presupuestarias en el presupuesto del Ejercicio 2024, mediante generación de crédito, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de junio de 2.024.

1º) Aprobar inicialmente la modificación de los créditos propuestos por generación de créditos, en los siguientes términos.

PARTIDA PRESUPUESTARIA INGRESOS

Partida	Descripción	Euros
450.60	Otras Transf. Corrientes De La G.V (Caminos Rurales) Y Otros	50.000,00 €

TOTAL 50.000,00€

PARTIDA PRESUPUESTARIA GASTOS

Partida	Descripción	Euros
459.210.00	Infraestructuras y Bienes Naturales: Cultura, Agricultura, Caminos Rurales	48.373.99 €
150.227.06	Elaboración De Proyecto Técnico y Asistencia Técnica	1.626.01€

TOTAL 50.000,00€

2º) Exponer al público el presente acuerdo de aprobación inicial en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón por un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación en este, poniendo a disposición del público la correspondiente documentación, durante cuyo plazo los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones.

3º) Considerar definitivamente aprobada esta modificación de créditos, si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones.

La Llosa, a 10 de Junio de 2024
EL ALCALDE
FDO. D. JOAQUÍN JOSÉ LLOPIS CASALS

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02969-2024-U

ORPESA/OROPESA DEL MAR

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Oropesa del Mar número 2024001310 de fecha 14/06/2024 se aprobaron las bases reguladoras del XI CONCURSO FOTOGRAFICO ORPESA POBLE ANTIC 2024.

De conformidad con el artículo 9.3 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones se procede a su información pública.

BASES DEL XI CONCURSO FOTOGRAFICO "ORPESA POBLE ANTIC" 2024

Base 1ª.-

El Ayuntamiento de Oropesa del Mar, a través de la Concejalía de Cultura convoca su XI Concurso Fotográfico "Orpesa Poble Antic" como medio para motivar la creación fotográfica entre la población del municipio de Oropesa del Mar y fomentar el conocimiento y visitas del casco antiguo y núcleo histórico del municipio de Oropesa del Mar.

Las presentes bases tienen por objeto regular el XI Concurso Fotográfico "Orpesa Poble Antic". En lo no regulado en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Oropesa del Mar aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 30 de noviembre de 2006 y publicadas en el BOP nº 12 de 27 de enero de 2007, la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y el Reglamento de la Ley 38/2003 de Subvenciones aprobado por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

Los citados premios están previstos en el Plan Estratégico de Subvenciones para el año 2024 aprobado por la Resolución de la Alcaldía 2024001029 de fecha 14/05/2024, publicado en el boletín oficial de la provincia de Castellón de fecha 18/05/2024 y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Base 2ª.-

El concurso "Orpesa Poble Antic" pretende dar a conocer el casco antiguo de Oropesa del Mar a través de imágenes fotográficas del mismo, sus calles y plazas, sus casas y monumentos, sus habitantes, de las actividades que allí se desarrollan, de sus visitantes.

Consistirá en la realización de imágenes fotográficas que transmitan la esencia y singularidad del núcleo histórico del municipio desde la mirada observadora del fotógrafo.

Base 3ª.-

En el presente concurso pueden participar cualquier autor o autora, mayor de edad tanto profesionales como aficionados, independientemente del lugar de residencia, nacionalidad o condición.

No deberán estar incurso en alguna de las causas de prohibición para obtener la condición de personas beneficiarias que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A este efecto y con carácter previo a la aprobación del acto administrativo de concesión de los premios, las personas que resulten premiadas deberán encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias tanto con la Hacienda Estatal, Autonómica y Municipal y con la Seguridad Social y no ser deudores por resolución de procedencia de reintegro.

Base 4ª.-

Podrán presentarse un máximo de 3 fotografías por participante.

No se aceptarán fotografías que no sean propiedad del autor.

No se aceptarán fotomontajes.

Todas las fotografías han de ser originales e inéditas, no admitiéndose las que hayan participado en otros concursos o hayan sido publicadas.

Las fotografías deben estar en formato digital y respetar los siguientes requisitos:

- Deben ser archivos jpg.
- Deben tener un tamaño de 2 MG.

Las fotografías para participar en el presente concurso deberán enviarse a la dirección de correo electrónico e-mail: orpesapobleantic@gmail.com

Entre todas las imágenes recibidas se seleccionarán 20 finalistas de las que saldrán las tres imágenes fotográficas premiadas.

Las 20 fotografías finalistas serán impresas sobre un soporte de cartón pluma de medidas 30x40 cm para formar parte de la exposición que se llevará a cabo en el Museo de Oropesa del Mar.

Base 5ª.-

La forma de presentación de las obras será el siguiente:

A través de la dirección de correo electrónico: orpesapobleantic@gmail.com en el que se hará constar como asunto del mensaje "VII Concurso Fotográfico Orpesa Poble Antic" y deberá incluir además la siguiente información:

- Nombre y apellidos o seudónimo del concursante.
- Dirección de correo electrónico y dirección postal.
- Teléfono de contacto.
- Datos de la fotografía: Título de la fotografía y lugar de toma de la fotografía.

El plazo de presentación de solicitudes o entrega de los trabajos será a partir de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el boletín oficial de la provincia de Castellón, previa comunicación efectuada al efecto por la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones) hasta la fecha límite para participar en el concurso.

La admisión de las obras será hasta el 2 DE SEPTIEMBRE DE 2024

De las imágenes recibidas se seleccionarán 20 finalistas y a los autores seleccionados se les enviará un correo electrónico entre el 11 y el 13 de septiembre de 2024 para comunicarles que su trabajo ha sido elegido.

La Concejalía de Cultura y el/la Técnico de Cultura serán los coordinadores en el cumplimiento y seguimiento del Concurso Fotográfico Orpesa Poble Antic.

Base 6ª.-

Los premios se aplicarán a la aplicación presupuestaria 334.481.00 "Otras transferencias" del presupuesto del Ayuntamiento de Oropesa del Mar, para el ejercicio 2024.

Se otorgarán tres premios en metálico:

- 1er Premio de 500,00 euros.

- 2º Premio de 300,00 euros.
- 3er Premio de 150,00 euros.

El pago de los premios se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta indicada en la ficha de terceros.

La dotación económica de cada premio tendrá la retención correspondiente, si es el caso, de acuerdo con la legislación vigente.

La concesión de estos premios no será incompatible con otro que se hubieran podido recibir.

Base 7ª.-

El Órgano Instructor será el Departamento de Subvenciones Municipal, siendo el Instructor del procedimiento el Jefe del Servicio.

Corresponderán al órgano instructor las siguientes funciones:

1. Petición de los informes que se estimen necesarios.
2. Comprobación de la documentación presentada de conformidad con la presente convocatoria, relativa al expediente administrativo.

Base 8ª

El órgano colegiado será el jurado del XI Concurso Fotográfico "Orpesa Poble Antic" que estará formado por:

Presidenta: La Alcaldesa de Orpesa del Mar o concejal en quien delegue.

Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: 2 vocales con conocimientos y relacionados con el mundo de la fotografía y 2 vocales entre miembros de la Societat Orpesina de Cultura (SOC)

Al objeto de una ponderación objetiva de los trabajos el jurado valorará principalmente, entre otros que también considere pertinentes, los siguientes criterios:

- Creatividad fotográfica.
- Calidad fotográfica.
- Sensaciones que transmitan las fotografías.
- Reflejo de la vida y de la actividad en el casco antiguo de Orpesa en las mismas.

El jurado estará facultado para descalificar las obras que no se ajusten a las presente bases y su fallo será inapelable.

Cada autor solo podrá recibir un premio.

El Jurado podrá resolver cualquiera de las cuestiones de su competencia y que no hay quedado establecida de manera explícita en las presentes bases.

El fallo del jurado será el día 20 DE SEPTIEMBRE de 2024 a las 18:00 horas en el Museo de Orpesa del Mar.

Base 9ª

La ENTREGA DE PREMIOS será realizará por transferencia bancaria a la cuenta proporcionada por los premiados en la ficha de terceros que les facilitará el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Orpesa del Mar.

La EXPOSICION de las obras premiadas y de las finalistas se inaugurará durante la Semana Cultural que precede a las fiestas patronales en honor a Ntra. Sra. la Virgen de la Paciencia, en el Museo de Oropesa del Mar, sito en la Plaza de la Iglesia número 6 de Oropesa del Mar.

Base.- 10ª

Los derechos de propiedad intelectual de las fotografías premiadas serán de los autores de dichos trabajos. El Ayuntamiento de Oropesa del Mar y la Societat Orpesina de Cultura (SOC) podrán reproducir, distribuir, transformar, comunicar y publicar la obra por cualquier medio o soporte, comprendiendo todas y cada una de las modalidades de explotación, incluyéndose los derechos de reproducción en cualquier soporte o formato, así como los derechos de distribución y comunicación pública para la difusión de este concurso y otras programaciones culturales posteriores.

Todas las obras mantendrán la autoría de sus legítimos creadores. Únicamente se podrán utilizar en materias sin ánimo de lucro. Queda expresamente incluida la emisión y transmisión online de las obras y su puesta a disposición de las redes digitales interactivas.

Asimismo, el Ayuntamiento de Oropesa del Mar como entidad promotora del concurso, tendrá derecho a hacer uso de los trabajos premiados para cualquier actividad divulgativa, educativa y cultural en la que participe, siempre que no conlleve ningún tipo de explotación económica de la obra premiada.

Los concursantes se responsabilizarán totalmente de la no existencia de derechos a terceros en las obras presentadas, así como la renuncia a toda reclamación por derechos de imagen.

En cualquier caso, las obras que pudiesen formar parte de la posible exposición itinerante o de publicaciones didácticas siempre mantendrán la autoría de los correspondientes creadores.

Base.- 11ª

Las presentes bases del XI Concurso Fotográfico "Orpesa Poble Antic" estarán expuestas en la sede electrónica oropesadelmar.es Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Oropesa del Mar, en cualquier centro de carácter cultural, en la web municipal (www.oropesadelmar.es) y el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. El Ayuntamiento de Oropesa del Mar realizará todas las acciones publicitarias de las bases del presente concurso de acuerdo con la legislación vigente.

De conformidad con lo que se dispone en el artículo 18.2 de la Ley General de Subvenciones se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones la información sobre las resoluciones de concesión de los premios.

Base 12ª.-

El hecho de participar en este concurso supone la aceptación íntegra de todas y cada una de las bases del XI Concurso Fotográfico "Orpesa Poble Antic".

Contra el acuerdo de aprobación de las bases reguladoras, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse:

Recurso de reposición con carácter potestativo. Plazo: UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación. Órgano ante el que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

Recurso Contencioso-Administrativo directamente: Plazo: DOS MESES contados desde el día siguiente al de su publicación. Órgano: ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de la provincia.

Todo ello, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Oropesa del Mar, a 19 de junio de 2024
María Araceli de Moya Sancho
La Alcaldesa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02813-2024

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

**ANUNCIO PROPIETARIOS TERRENOS ACTUACIONES PLAN LOCAL
PREVENCIÓN INCENDIOS FORESTALES. EXPEDIENTE 949Y / 2024**

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

El Ayuntamiento de Peñíscola, tiene aprobada por Resolución de la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica, por la que se aprueba el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Peñíscola (en adelante PLPIF) aprobado por Resolución de 31 de marzo de 2022, de la consellera de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica (DOGV nº 9321) obligatorio por la Ley 3/1993 de 9 de diciembre Forestal de la Comunidad Valenciana para entidades locales de municipios con zonas de alto riesgo de incendio forestal.

Por Resolución de la Alcaldía nº 2024001841 de 21 de mayo 2024, se acordó la ejecución de la MEMORIATÉCNICA DESCRIPTIVA: TRAMIENTOS SELVÍCOLAS PREVENTIVOS EN INTERFAZ FORESTAL URBANA DE LA URBANIZACIÓN "FONT NOVA", redactada por el Ingeniero Técnico Forestal Juan Manuel Batiste Marzal, previstas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Peñíscola.

Según dispone el citado PLPIF, se justifica la necesidad de realizar una serie de actuaciones, entre las que se encuentra las denominadas PA3 Creación de franjas de protección perimetral en áreas urbanizadas. Urbanización Fontnova

Estas actuaciones se consideran necesarias y se justifican para prevenir incendios forestales y evitar en lo posible su propagación creando discontinuidades de la masa forestal.

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

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

EMPLAZA a los titulares de terrenos forestales y agrícolas incluidos en la siguiente relación de parcelas catastrales, a que en el PLAZO DE DIEZ DÍAS (10 DIAS) a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, procedan a realizar las precitadas actuaciones PA3 previstas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Peñíscola para la Urbanización Font Nova, siguiendo lo dispuesto en la precitada Memoria Técnica como las directrices que en su interpretación dicten los servicios técnicos municipales.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento, pudiendo los interesados durante el expresado plazo de 10 días, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes, así como oponerse al libre acceso a los terrenos afectados para la realización subsidiaria de los trabajos.

En Peñíscola a 12 de JUNIO de 2024.

Alcalde

Andrés Martínez Castellá

ANEXO I: LOCALIZACIÓN CATASTRAL DE LAS ACTUACIONES

UBICACIÓN	ACTUACIÓN	SUELO	POLÍGONO	PARCELA
Font Nova	PA3 Franja de protección	Rústico	8	65
			8	66
			8	67
			8	68
			8	70
			8	71
			8	72
			8	109
			8	139
			8	182
			8	184
			8	187
			8	226
			8	227
			8	228
			8	229
			8	230
			8	9017
			8	9018
			8	9020
8	424			
8	429			
8	430			
8	9019			
		Urbano	67851	1
			64840	1
			60849	1
			62850	1
			65840	1
			63829	1
			61830	1

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02814-2024

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA**ANUNCIO PROPIETARIOS TERRENOS ACTUACIONES PLAN LOCAL PREVENCIÓN INCENDIOS FORESTALES. EXPEDIENTE 949Y / 2024**

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

El Ayuntamiento de Peñíscola, tiene aprobada por Resolución de la Conselleria de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica, por la que se aprueba el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Peñíscola (en adelante PLPIF) aprobado por Resolución de 31 de marzo de 2022, de la consellera de Agricultura, Desarrollo Rural, Emergencia Climática y Transición Ecológica (DOGV nº 9321) obligatorio por la Ley 3/1993 de 9 de diciembre Forestal de la Comunidad Valenciana para entidades locales de municipios con zonas de alto riesgo de incendio forestal.

Por Resolución de la Alcaldía nº 2024001841 de 21 de mayo 2024, se acordó la ejecución de la MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA: TRAMIENTOS SELVÍCOLAS PREVENTIVOS EN VARIAS UBICACIONES INTERFAZ FORESTAL URBANA ; redactada por el Ingeniero Técnico Forestal Juan Manuel Batiste Marzal, previstas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales del Término Municipal de Peñíscola.

Según dispone el citado PLPIF, se justifica la necesidad de realizar una serie de actuaciones, entre las que se encuentra las denominadas PA3 Creación de franjas de protección perimetral en áreas urbanizadas: Urbanizaciones Nerea y Las Marinas y barrancos Mongells, Moles y Roquetes.

Estas actuaciones se consideran necesarias y se justifican para prevenir incendios forestales y evitar en lo posible su propagación creando discontinuidades de la masa forestal.

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

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

EMPLAZA a los titulares de terrenos forestales y agrícolas incluidos en la siguiente relación de parcelas catastrales, a que en el PLAZO DE DIEZ DÍAS (10 DIAS) a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, procedan a realizar las precitadas actuaciones PA3 previstas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Peñíscola para áreas urbanizadas: Urbanizaciones Nerea y Las Marinas y barrancos Mongells, Moles y Roquetes., siguiendo lo dispuesto en la precitada Memoria Técnica como las directrices que en su interpretación dicten los servicios técnicos municipales.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento, pudiendo los interesados durante el expresado plazo de 10 días, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes, así como oponerse al libre acceso a los terrenos afectados para la realización subsidiaria de los trabajos.

En Peñíscola a 12 de JUNIO de 2024.

ANEXO I: LOCALIZACIÓN CATASTRAL DE LAS ACTUACIONES

UBICACIÓN	ACTUACIÓN	SUELO	POLÍGONO	PARCELA
Urbanización Nerea	PA3-02	Rústico	13	211
	Franja de protección		13	9010
		13	9015	
Urbano		80020	5	
		80056	1	
		83020	1	
		83020	2	
		83020	3	
		84060	1	
		84060	13	
		84060	14	
		84060	18	
	84060	19		
	84060	22		

UBICACIÓN	ACTUACIÓN	SUELO	POLÍGONO	PARCELA
Urbanización Las Marinas	PA3-01 Franja de protección	Urbano	84060	6
			84060	7
			84060	20
			84060	21
			84060	9
			84060	1

UBICACIÓN	ACTUACIÓN	SUELO	POLÍGONO	PARCELA
Bco. Mongells	PA3-01 Franja de protección	Rústico	13	76
			13	9004
		Urbano	82370	1

UBICACIÓN	ACTUACIÓN	SUELO	POLÍGONO	PARCELA
Bco. Moles	PA3 Franja de protección	Rústico	13	76
			13	9004
		Urbano	73450	3
			74430	1
		74430	33	

UBICACIÓN	ACTUACIÓN	SUELO	POLÍGONO	PARCELA
Bco. Roquetes	PA3 Franja de protección	Rústico	13 13	138 9008
		Urbano	83230 83230 83230	6 1 7

Peñiscola 12/06/2024
Alcalde
Andrés Martínez Castellá

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03000-2024-U

PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

EDICTO

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA (Castellón) HACE SABER: Que de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria para la formación de Bolsa de trabajo para nombramientos interinos de Asesor/a Jurídico/a, por el sistema de concurso-oposición, esta Alcaldía HA RESUELTO:

“Primero.- Declarar provisionalmente admitidos para la realización de los ejercicios a los aspirantes siguientes:

ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS, NOMBRE	D.N.I.
1	ALVARADO VALDIVIA, FABIOLA	***9085**
2	CERDÁ MARTÍNEZ, MARÍA VICTORIA	***8417**
3	CUEVAS MARTÍNEZ, MIGUEL	***4307**
4	GALIA BELTRÁN, MARTA	***2219**
5	PARRA BARKER, AGUSTÍN ERNEST	***8254**

EXCLUIDOS:

Ninguno.

Segundo.- Tribunal calificador. Estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

D^a. Rosa M^a Martínez Planes, Técnica de Gestión Administrativa y Personal. Suplente: D. Vicente Abad Sorribes, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Peñíscola.

Secretario:

D. Manuel Millán Martínez, Secretario General del Ayuntamiento de Peñíscola. Suplente: D^a. Beatriz Palau Ferré, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Peñíscola.

Vocales:

- D. Alberto J. Arnau Esteller, Secretario General del Ayuntamiento de Vinaròs. Suplente: D^a. María del Carmen Redo Solanilla, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Vinaròs.

- D^a. Beatriz Palau Ferré, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Peñíscola. Suplente: D^a. Ruth Gómez Blasco, Tesorera del Ayuntamiento de Peñíscola.

- D^a. Cristina Castell Marín, Psicóloga del Ayuntamiento de Peñíscola. Suplente: D^a. Almudena Egea Traver, Psicóloga, Directora del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados de Benicarló.

Tercero.- El Tribunal se constituirá a las 9:00 horas del día 10 de julio de 2024. El primer y único ejercicio, - cuestionario tipo test - tendrá lugar el día 10 de julio de 2024, a las 11:00 horas.

Cuarto.- Se convoca a los aspirantes, el día 10 de julio de 2024, a las 11:00 horas en el Edificio Socio-cultural, sito en la C/ Maestro Bayarri, 3 de esta localidad, para la realización del primer y único ejercicio.

Quinto.- Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Peñíscola, a 20 de junio de 2024.
Fdo: Andrés Martínez Castellá.
El Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02976-2024-U

SEGORBE

EDICTO

Por la Sra. Alcaldesa, Dña. María Carmen Climent García, en fecha 20-06-2024, se ha dictado la resolución 2024001085, que es del siguiente tenor:

“Habida cuenta que del 21 al 24 de junio de 2024, ambos inclusive, debo ausentarme de Segorbe, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 47 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre.

Esta Alcaldía, RESUELVE:

Primero.- Que me sustituya en el desempeño de las funciones de la Alcaldía- Presidencia de este Ayuntamiento, del 21 al 24 de junio de 2024, ambos inclusive, la Segunda Teniente de Alcalde, Dña. ESTEFANÍA SALES BORRÁS, y en su consecuencia confiero a la expresada Teniente de Alcalde la consiguiente delegación al efecto.

Segundo.- Dése cuenta de este Decreto al Pleno Municipal en la primera sesión que se celebre.

Tercero.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Segorbe, 20-06-2024.
Secretario Titular,
Jose María Garzón Marijuan.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02792-2024

VINARÒS

EDICTO

Habiéndose aprobado por Decreto n.º 2024-2047 de fecha 5 de junio de 2024, el Padrón correspondiente a la Tasa por utilización privativa del dominio público en el mercado municipal de Vinaròs, correspondiente al primer semestre de 2024, se ha dispuesto lo siguiente:

Se establece como plazo de pago en período voluntario, del 1 de julio de 2024 al 31 de julio de 2024 (ambos inclusive), o inmediato día hábil posterior si el último día es inhábil.

Los citados recibos podrán abonarse en los plazos señalados, en cualquiera de las entidades colaboradoras que figuran en los propios recibos, en su horario de apertura al público.

Haciéndose constar que se notificarán colectivamente los respectivos recibos a través de los edictos que lo adviertan, todo ello, a tenor de lo dispuesto en el artículo 102,3 de la vigente Ley General Tributaria.

Contra dichos recibos se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Alcalde, contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del padrón.

Dicho padrón se expondrá al público por un plazo de 15 días, a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a los efectos de reclamaciones por las personas interesadas.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo ejecutivo correspondiente, los intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Vinaròs, 05 de junio de 2024
Alcaldesa
Maria Dolores Miralles Mir

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02974-2024-U

VINARÒS

Expedientes: 4009/2024

Asunto: Publicación definitiva Modificación presupuestaria 17/2024

E D I C T O

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2024 el expediente 4009/2024 correspondiente a la modificación presupuestaria 17/2024 y habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 65 de 28 de mayo de 2024 a efectos de interposición de reclamaciones, y no habiéndose presentado alegaciones, tal y como se indica en el certificado de secretaria de fecha 19 de junio de 2024, queda elevada a definitiva dicha aprobación, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, procediéndose a su publicación detallada:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el expediente de modificación de créditos núm. 17/2024, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por un importe total de 90.183,34 € de acuerdo con el siguiente detalle:

Alta partidas Extrajudicial nº 1/24		
Partida	Descripción	Importe
334.227.09.04	SERVICIO LUZ Y SONIDO	10.088,98€
323.212.00	MANTENIMIENTO CENTROS EDUCATIVOS	3.811,50€
924.226.02.00	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	4.598,00€
1410.227.09.02	MANTENIMIENTO ZONAS VERDES	10.043,00€
4590.203.01	ALQUILER WC	25.347,03€
4590.210.00.02	MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS	31.366,83€
338.226.09.00	FIESTAS POPULARES VERANO	4.928,00€
TOTAL		90.183,34€

SEGUNDO. Dicho gasto se financia, de conformidad con el artículo 177.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 36.1.a) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con cargo al remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

TERCERO. Dicha modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

María Dolores Miralles Mir

Alcaldesa-Presidenta

Vinaròs, 20 de junio de 2024

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02975-2024-U

VINARÒS

Expedientes: 4272/2024

Asunto: Publicación definitiva Modificación presupuestaria 21/2024

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2024 el expediente 4272/2024 correspondiente a la modificación presupuestaria 21/2024 y habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 65 de 28 de mayo de 2024 a efectos de interposición de reclamaciones, y no habiéndose presentado alegaciones, tal y como se indica en el certificado de secretaria de fecha 20 de junio de 2024, queda elevada a definitiva dicha aprobación, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, procediéndose a su publicación detallada:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el expediente de modificación de créditos núm. 21/2024, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por un importe total de 20.000 € de acuerdo con el siguiente detalle:

Aplicación presupuestaria	Importe
132.632.00.24 "Fibra y seguridad almacén vehículos"	20.000 €

SEGUNDO. Dicha modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

María Dolores Miralles Mir
Alcaldesa-Presidenta
Vinaròs, 20 de junio de 2024

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02998-2024-U

VINARÒS

BDNS (Identif.): 769697

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/769697>)

Primer.- Aprovar la convocatòria de les Ajudes de transport escolar per a l'alumnat d'educació secundària obligatòria dels IES José Vilaplana i Leopoldo Querol de Vinaròs d'acord amb les bases publicades en el BOP núm. 70 de data 13/06/2017 la vàlida queda prorrogada per a l'exercici 2024 per l'annex V del pressupost general del present exercici, d'acord amb el contingut del article 18 de l'Ordenança General de Subvencions el qual serà el següent:

a.

- Les bases específiques van ser publicades en el BOP N° 70 de data 13/06/2017 essent prorrogades per a l'exercici 2024.

b.

- El crèdit pressupostari total anual es de 70.000€ imputat a la partida 326.480.00, sent l'import per al primer trimestre i per tant aplicat al pressupost de 2024, de 44.563,16€.

- Objecte.

- Base 1ad.

- El termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils des de la publicació convocatoria al BOP (Base 3a)e.

- Destinatari.- Base 2af.

- Els criteris de baremació es troben recollits en la Base 7a.g.

- Endosos.

- Base 10ah.

- Termini de justificació.

- Base 10a.

Segon.

- Autoritzar la despesa 44.563,16€, amb càrrec a la partida 326.480.00 del pressupost en vigor.

Tercer.- Donar trasllat de l'acordat a la Intervenció Municipal als efectes oportuns.

Quart.- Publicar la convocatòria en la Base de Dades Nacional de Subvencions i en el Taulell electrònic d'anuncis de l'Ajuntament.

Vinaròs, a 20 de junio de 2024

Maria Dolores Miralles Mir

L'Alcaldesa,

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02977-2024-U

VINARÓS

Expedientes: 4349/2024

Asunto: Publicación definitiva Modificación presupuestaria 22/2024

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2024 el expediente 4349/2024 correspondiente a la modificación presupuestaria 22/2024 y habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 65 de 28 de mayo de 2024 a efectos de interposición de reclamaciones, y no habiéndose presentado alegaciones, tal y como se indica en el certificado de secretaria de fecha 19 de junio de 2024, queda elevada a definitiva dicha aprobación, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, procediéndose a su publicación detallada:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el expediente de modificación de créditos núm. 22/2024, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, y remanente de tesorería afectado a gastos con financiación afectada resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por un importe total de 1.702.885,55 € de acuerdo con el siguiente detalle:

Programa	Econòmica	Descripció	TOTAL INVERSIÓN	REMANENTE LÍQUIDO 2024	REMANENTE AFECTADO 2024
326	62200	LOCAL ESCUELA DE ARTE (EXP 8791/2022)	85.400,00 €	18.000,00 €	
333	6220024	REDACCIÓN PROYECTO BÁSICO AUDITORIO	150.000,00 €	- €	200.000,00 €
342	6090024	CAMPO DE TIRO MUNICIPAL POYS 2024'25	30.000,00 €	20.000,00 €	
1532	61901	RENOVACIÓN PAVIMENTOS ASFALTICOS	250.000,00 €	- €	250.000,00 €
1532	61902	RENOVACIÓN PAVIMENTOS ASFALTICOS (COSTA NORTE Y COSTA SUR)	300.000,00 €	- €	100.000,00 €
1710	6190024	RENOVACIÓN PARQUES Y JARDINES	50.000,00 €	- €	50.000,00 €
4590	62303	FAROLAS SOLARES COSTA NORTE	50.000,00 €	- €	50.000,00 €
4590	62500	MOBILIARIO URBANO	46.700,00 €	46.700,00 €	
4590	6090124	ESCOLLERA Y ESCALA TRIADOR	25.000,00 €	25.000,00 €	
4591	6090024	OBRAS PLAZA 1º MAYO (REDACCIÓN PROYECTO)	200.000,00 €		150.000,00 €
4591	6320024	REMODELACIÓN PLAZA DE TOROS	196.880,46 €	45.000,00 €	
4591	6320124	REPARACIÓN CUBIERTAS TORRE AUDITORIO	36.736,76 €	47.036,76 €	
9261	62600	RENOVACION DE EQUIPOS	30.148,79 €	18.148,79 €	
15110	6000024	EXPROPIACIÓN TERRENOS N 340	100.000,00 €	80.000,00 €	
1712	6090024	EDAR SALDONAR COSTA NORTE	40.000,00 €	40.000,00 €	
1712	6090124	URBANIZACIÓN ZONA INDUSTRIAL BOBERALS	58.000,00 €	20.000,00 €	
1712	6090224	IMPLANTACION SERVICIOS VISTABELLA	40.000,00 €	15.000,00 €	
15110	2270600	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS		92.000,00 €	
15110	2270612	ASISTENCIA TÉCNICA UE2R09		5.000,00 €	
15110	2270610	ASISTENCIA TÉCNICA GESTIÓN DIRECTA PAIS		65.000,00 €	
4314	22602	CAMPAÑAS COMERCIALES		40.000,00 €	
311	2279901	CONTROL LEGIONELA		50.000,00 €	
311	2279902	CONTROL MOSQUITOS		15.000,00 €	
311	2279903	CONTROL DESRATIZACIÓN		40.000,00 €	
334	2260900	PROGRAMACIÓN CULTURAL		60.000,00 €	
432	2260200	FERIAS TURISMO Y ACTOS PROMOCIONALES		21.000,00 €	
432	2269900	CREACIÓN OFERTA COMPLEMENTARIA		5.000,00 €	
323	22103	COMBUSTIBLE COLEGIOS		30.000,00 €	
491	22609	GÁMESIS		25.000,00 €	
342	21200	MANTENIMIENTO INTALACIONES DEPORTIVAS		30.000,00 €	
933	2120000	MANTENIMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES		50.000,00 €	
TOTAL				902.885,550 €	800.000,000 €

SEGUNDO. Aprobar una baja de créditos por importe total de 1.241.466,010€ cuya financiación figura en el plan financiero del presupuesto del ejercicio 2024 con cargo a una operación de crédito con el siguiente detalle:

Programa	Econòmica	Descripció	Valores			
			TOTAL INVERSIÓN	PRÉSTAMO 2024	REMANENTE LIQUIDO 2024	Reducción préstamo
326	62200	LOCAL ESCUELA DE ARTE (EXP 8791/2022)	85.400,00 €	- €	18.000,00 €	18.000,00 €
333	6220024	REDACCIÓN PROYECTO BÁSICO AUDITORIO	150.000,00 €	- €	200.000,00 €	150.000,00 €
342	6090024	CAMPO DE TIRO MUNICIPAL POYS 2024'25	30.000,00 €	- €	20.000,00 €	30.000,00 €
342	6220024	PABELLÓN POLIDEPORTIVO (REDACCIÓN PROYECTO)	150.000,00 €	150.000,00 €		
1532	61901	RENOVACIÓN PAVIMENTOS ASFÁLTICOS	250.000,00 €	- €	250.000,00 €	250.000,00 €
1532	61902	RENOVACIÓN PAVIMENTOS ASFÁLTICOS (COSTA NORTE Y COSTA SUR)	300.000,00 €	200.000,00 €	100.000,00 €	100.000,00 €
1710	6190024	RENOVACIÓN PARQUES Y JARDINES	50.000,00 €	- €	50.000,00 €	50.000,00 €
1710	6190423	RENOVACIÓN PLAZA SAN ANDREU	272.000,00 €	272.000,00 €		
4590	62303	FAROLAS SOLARES COSTA NORTE	50.000,00 €	- €	50.000,00 €	50.000,00 €
4590	62500	MOBILIARIO URBANO	46.700,00 €	- €	46.700,00 €	46.700,00 €
4590	6090124	ESCOLLERA Y ESCALA TRIADOR	25.000,00 €	- €	25.000,00 €	25.000,00 €
4591	6090024	OBRAS PLAZA 1º MAYO (REDACCIÓN PROYECTO)	200.000,00 €	168.000,00 €	150.000,00 €	32.000,00 €
4591	6320024	REMEDIACIÓN PLAZA DE TOROS	196.880,46 €	- €	45.000,00 €	196.880,46 €
4591	6320124	REPARACIÓN CUBIERTAS TORRE AUDITORIO	36.736,76 €	- €	47.036,76 €	36.736,76 €
9261	62600	RENOVACION DE EQUIPOS	30.148,79 €	- €	18.148,79 €	18.148,79 €
15110	6000024	EXPROPIACIÓN TERRENOS N 340	100.000,00 €	- €	80.000,00 €	100.000,00 €
15112	6190023	OBRAS MEJORA MOVILIDAD AVENIDA LIBERTAD	398.814,23 €	398.814,23 €		
1712	6090024	EDAR SALDONAR COSTA NORTE	40.000,00 €	- €	40.000,00 €	40.000,00 €
1712	6090124	URBANIZACIÓN ZONA INDUSTRIAL BOBERALS	58.000,00 €	- €	20.000,00 €	58.000,00 €
1712	6090224	IMPLANTACION SERVICIOS VISTABELLA	40.000,00 €	- €	15.000,00 €	40.000,00 €
Total general			13.930.610,170 €	1.188.814,230 €	1.174.885,550 €	1.241.466,010 €

TERCERO. Dicho gasto se financia, de conformidad con el artículo 177.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 36.1.a) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con cargo al remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

CUARTO. Dicha modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

María Dolores Miralles Mir,
Alcaldesa-Presidenta.
Vinaròs, 20 de junio de 2024.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02978-2024-U

VINARÒS

ANUNCIO

En cumplimiento del acuerdo del Pleno de fecha 27 de octubre 2022 por el que se aprueban la constitución de las Comisiones de Coordinación Técnica en materia de Servicios Sociales, y de acuerdo con lo establecido en el punto segundo del mismo, en orden a la adscripción nominativa concreta de sus representantes -titulares y suplentes- en las referidas Comisiones.

Con el fin de garantizar una atención individual integrada y coordinada a las personas con necesidades sociales por parte de los servicios sociales de Atención Primaria, el artículo 38 y siguientes del Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales, regula como preceptivas la Comisión técnica de valoración y de seguimiento de prestaciones económicas; la Comisión de intervención social y la Comisión técnica organizativa.

Al objeto de cumplir con lo preceptuado en la legislación autonómica en materia de Servicios Sociales, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la alcaldesa- Presidenta ha adoptado la siguiente Resolución 1507-2024 de fecha 29 de abril :

PRIMERO.-Aprobar la creación de las siguientes Comisiones de Coordinación Técnica en materia de Servicios Sociales, con la composición y materias que se señalan a continuación:

I.- Comisión técnica de valoración y seguimiento prestaciones económicas

Se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal con la finalidad de valorar y proponer respuestas individualizadas a las solicitudes presentadas en materia de prestaciones económicas de competencia local.

- Presidencia: Antonio Valanzuela Fígols (Coordinador S.Sociales)
- Secretaria: Teresa Arnau Segarra (Administrativa)
- Vocales: Anna Puchol Trillo, Beatriz Fernández Marín y Sofía Tena Asensio (Trabajadoras Sociales)

Con carácter general, las funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de prestaciones económicas serán las siguientes:

- a) Garantizar el mantenimiento de criterios homogéneos en la resolución de las ayudas.
- b) Aprobar o denegar, en este último caso de forma motivada, la ayuda solicitada en función de la propuesta técnica.
- c) Elevar al órgano competente la propuesta técnica para que dicte la correspondiente resolución.
- d) Requerir a la persona técnica instructora del expediente ampliación del informe propuesta, si procede.
- e) Asesorar al equipo de profesionales de la zona básica y resolver las dudas e incidencias que sean elevadas a la comisión.

De acuerdo con los asuntos que sean objeto de estudio y debate, podrán ser invitadas a participar en las reuniones de la comisión, con voz, pero sin voto, profesionales que sean de referencia o que por su labor sea necesario su presencia

II.- Comisión de intervención social

Se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal con la finalidad de garantizar una atención individual integral mediante el establecimiento del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS) regulado en el artículo 78 de la Ley 3/2019 de servicios sociales inclusivos.

- Presidencia: Antonio Valanzuela Fígols (Coordinador S.Sociales)
- Secretaria: Alicia Ariño García (Auxiliar Administrativa)

• Vocales: Sara Esteller Torres (Psicóloga Menores), Marta Escudero Albor (TIS), Isabel Herrera Herrera (Trabajadora Social), Virginia Ballester Martínez (Trabajadora Social) y Teresa Octavio Marmaña (Psicóloga).

Con carácter general las funciones de la Comisión Técnica de Intervención social serán:

- a) Tener conocimiento de los planes personalizados de intervención social (PPIS), así como supervisar aquellos que la persona profesional o la comisión consideren oportunos.
- b) Garantizar el trabajo en red, la interdisciplinariedad, la interprofesionalidad y la continuidad de la intervención.
- c) Contribuir a que la intervención se coordine con otros sistemas de intervención y protección social.
- d) Proponer al órgano competente la declaración o cese de la situación de riesgo, la propuesta de desamparo y los planes de protección, así como efectuar las propuestas de incapacitación o cualquier restricción legal de derechos de las personas.
- e) Aprobar o denegar, en este último caso de forma motivada, la propuesta del profesional de referencia de derivación a la Atención Primaria Específica o a la Atención Secundaria, según proceda.
- f) Contribuir en la priorización de las intervenciones.

De acuerdo con los asuntos que sean objeto de estudio y debate, podrán ser invitadas a participar en las reuniones de la comisión, con voz, pero sin voto, profesionales que sean de referencia o que por su labor sea necesario su presencia

III.- Comisión Técnica Organizativa.

Se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal con la finalidad de garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo, colaborando con la persona titular de la dirección de los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico, en la organización funcional del equipo de intervención social y en la implantación del plan estratégico de la entidad local.

- Presidente: Antonio Valanzuela Fígols (Coordinador S.Sociales)
- Secretaria: M^aÁngeles Lorente Mirallas (Administrativa)
- En representación del Equipo de Intervención Social: Ramón Ballester Devís (Trabajador Social), Inmaculada Picado Marcos (Mediadora Social)
- Representante agencia Igualdad: Sandra Vejarano Pastora (Agente Igualdad)
- Representante Servicio de Asesoría Jurídica: Sergio Bataller Lorente (Asesor Jurídico)

Son funciones de la Comisión técnica organizativa:

- a) Coadyuvar con la dirección de atención primaria en la valoración y diseño de la organización funcional del equipo de intervención social.
- b) Revisar y adaptar herramientas e instrumentos de trabajo.
- c) Garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo.
- d) Diseñar y revisar el plan estratégico zonal que será aprobado por el pleno de la entidad local correspondiente.
- e) Evaluar la evolución de los objetivos del equipo de intervención social adecuándolos al plan estratégico zonal.
- f) Coordinarse con los equipos o servicios de la zona y/o área.

De acuerdo con los asuntos que sean objeto de estudio y debate, podrán ser invitadas a participar en las reuniones de la comisión, con voz, pero sin voto, profesionales que sean de referencia o que por su labor sea necesario su presencia.

SEGUNDO.- Las suplencias se ejercerán, en la medida de lo posible, por profesionales del mismo grupo profesional y mismas funciones.

Vinaròs, 20 de junio de 2024.
M^aDolores Miralles Miralles
Alcaldesa-Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02763-2024

VISTABELLA DEL MAESTRAT

ANUNCI APROVACIÓ INICIAL ORDENANÇA REGULADORA DEL PREU PÚBLIC PER LA VENDA D'ARTICLES I MATERIAL PUBLICITARI EN LES OFICINES DE TURISME DE L'AJUNTAMENT DE VISTABELLA DEL MAESTRAT

Havent-se instruït pels serveis competents d'aquesta Entitat expedient d'aprovació de l'Ordenança reguladora del preu públic per la venda d'articles i material publicitari en les oficines de turisme de l'Ajuntament de Vistabella del Maestrat, el Ple d'aquesta Entitat, en sessió extraordinària celebrada el dia 10 de juny de 2024, va acordar l'aprovació provisional de la referida ordenança reguladora.

En compliment del que es disposa en l'article 17.2 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, es convoca, per termini de trenta dies a comptar des de l'endemà de la inserció d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província, perquè els interessats puguen examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimen oportunes.

Durant aquest termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulen les al·legacions que s'estimen pertinents.

Així mateix, estarà a la disposició dels interessats en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://vistabelladelmaestrat.sedelectronica.es>].

Si transcorregut aquest termini no s'hagueren presentat reclamacions, es considerarà aprovat definitivament aquest Acord.

Vistabella del Maestrat, 10 de juny de 2024. Signat: L'alcalde. Jordi Alcon Molina.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02806-2024

ONDA

ANUNCIO

Delegación para la celebración de matrimonios civiles

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 1622/2024, de 11 de junio, se ha delegado en la concejala Marta Villanueva Palomeque la competencia para celebrar el matrimonio civil de Daniel Torres Salas y Alba Pitarch Carda, previsto para el día 14 de junio de 2024, a las 13:00 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

- por Resolución número 1621/2024, de 11 de junio, se ha delegado en el teniente de alcalde Óscar Valero Manuel la competencia para celebrar el matrimonio civil de Rubén Romero Berrocal y Elena Andrea Ciubotaru, previsto para el día 15 de junio de 2024, a las 12:00 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

Onda, 11 de junio de 2024

La alcaldesa, Carmen Ballester Feliu

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02972-2024-U

LA VALL D'UIXÓ

Visto que el Pleno municipal en sesión ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2024 adoptó el acuerdo de aprobación provisional del establecimiento de una prestación patrimonial de carácter público no tributario por la utilización de las instalaciones de la piscina municipal cubierta así como los servicios prestados en la misma y de la ordenanza que regula la citada prestación.

Visto que durante el plazo habilitado al efecto no se ha presentado reclamación alguna al expediente citado, por lo que se entiende elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional y atendiendo a lo establecido en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se procede a la publicación del citado acuerdo que incluye el texto de los artículos modificados.

"ACUERDO PROVISIONAL ELEVADO A DEFINITIVO DE LA APROBACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE UNA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NOTRIBUTARIO POR LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA ASÍ COMO LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA MISMA Y DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA CITADA PRESTACIÓN.

Vista la Providencia de la Concejala de Hacienda, Recursos Humanos y Barrios por la que se incoa el expediente de establecimiento de una exacción por la utilización de las instalaciones de la piscina municipal cubierta así como los servicios prestados en la misma, y de la ordenanza reguladora de la misma.

Visto que en el expediente consta el comunicado de la empresa Entidad Municipal de Servicio La Vall d'Uixó S.L.U., (en adelante Emsevall), relativo al acuerdo del Consejo de Administración de la propuesta de Ordenanza fiscal por la que se establece la tasa por la prestación del servicio "Utilización de las Instalaciones de la Piscina Municipal Cubierta", en los términos expuestos, y elevar el expediente y la propuesta Junta General de la sociedad, para su aprobación, y al Pleno Municipal para su aprobación definitiva.

Visto que en la Providencia de la Concejala de Hacienda, Recursos Humanos y Barrios se estima que la exacción apropiada para el cobro de este servicio es una prestación patrimonial de carácter público no tributario.

Considerando que respecto a la legislación aplicable, desde la aprobación de la ordenanza vigente se ha producido un cambio legislativo importante a partir del 9 de marzo de 2018 ya que la Disposición Final n.º 16 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, (LCSP), cambia el apartado sexto del artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales que establece lo siguiente:

"6. Las contraprestaciones económicas establecidas coactivamente que se perciban por la prestación de los servicios públicos a que se refiere el apartado 4 de este artículo, realizada de forma directa mediante personificación privada o mediante gestión indirecta, tendrán la condición de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario conforme a lo previsto en el artículo 31.3 de la Constitución.

En concreto, tendrán tal consideración aquellas exigidas por la explotación de obras o la prestación de servicios, en régimen de concesión, sociedades de economía mixta, entidades públicas empresariales, sociedades de capital íntegramente público y demás fórmulas de Derecho privado.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Contratos del Sector Público, las contraprestaciones económicas a que se refiere este apartado se regularán mediante ordenanza. Durante el procedimiento de aprobación de dicha ordenanza las entidades locales solicitarán informe preceptivo de aquellas Administraciones Públicas a las que el ordenamiento jurídico les atribuyera alguna facultad de intervención sobre las mismas."

Considerando que el servicio se presta por una Sociedad limitada de capital íntegramente municipal y nos encontramos ante una de las circunstancias descritas en el citado artículo 20.6 del Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, es decir una prestación patrimonial de carácter público no tributario, cuya regulación debe de realizarse a través de una Ordenanza no fiscal, que es la que se pretende aprobar.

Considerando que procede la inclusión de un informe de contenido económico en el expediente atendiendo a lo establecido en el artículo 32.2.a de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, (LCSP), cuando dispone que las tarifas, "se calcularán de manera que representen los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio."

Considerando que el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece que: "Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera."

Considerando que teniendo en cuenta que la gestión del servicio se realiza por una empresa con capital íntegramente municipal a través de una encomienda de gestión por la que se hacen cargo de la gestión integral de gastos e ingresos del servicio, la modificación de tarifas contemplada en la nueva ordenanza no tiene ninguna consecuencia para el Ayuntamiento sobre el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Considerando no obstante, que a efectos de consolidación de presupuestos y resultados es necesaria la evaluación, y teniendo en cuenta que la modificación de tarifas de la ordenanza reguladora de la prestación patrimonial supone el incremento de las tarifas que pagaban los usuarios por la tasa que financiaba el mismo servicio, y viendo el resultado del estudio económico incluido en el expediente, el resultado es positivo respecto del cumplimiento de los citados principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Considerando que el artículo 22.2.d de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, (LRBRL), establece como órgano competente para la aprobación de reglamentos y ordenanzas al Pleno municipal, siendo además una facultad no delegable.

Considerando que en cuanto al procedimiento de aprobación de la Ordenanza se prevé en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.

Visto el informe del Servicio de Presupuestos del 14 de febrero de 2024, así como el dictamen de la Comisión Informativa de Gobierno y Especial de Cuentas, el Pleno acuerda:

Primero- Aprobar inicialmente el establecimiento de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por utilización de las instalaciones de la piscina municipal cubierta así como los servicios prestados en la misma. La entrada en vigor de la misma se establece en el 1 de mayo de 2024.

Segundo- Aprobar inicialmente el texto de la Ordenanza no fiscal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por utilización de las instalaciones de la piscina municipal cubierta así como los servicios prestados en la misma, cuyo texto se encuentra en el expediente administrativo debidamente diligenciado y se entiende reproducido en el presente acuerdo, y que entrará en vigor en fecha de 1 de mayo de 2024.

Tercero- Derogar la Ordenanza reguladora de la Tasa por la utilización de las instalaciones de las piscinas municipales, esta derogación entrará en vigor en fecha del 1 de mayo de 2024.

Cuarto- Ordenar la exposición del presente acuerdo en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como la publicación del correspondiente Edicto en el Bop y en la Sede electrónica municipal, concediendo un plazo de 30 días de exposición pública, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas. En el caso de que no se presentase reclamación alguna se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

TEXTO DE LA ORDENANZA POR LA QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA ASÍ COMO LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA MISMA.

1 FUNDAMENTO, NATURALEZA, Y OBJETO.

ARTICULO 1.- En uso de las facultades concedidas por el artículo 20.6 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el Ayuntamiento en relación con el artículo 31.3 de la Constitución Española, acuerda establecer la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la utilización de las instalaciones de la piscina municipal cubierta y participación en los servicios prestados en la misma, así como la aprobación de la ordenanza reguladora de la citada prestación.

ARTICULO 2.- Será objeto de esta exacción la entrada para la utilización de las instalaciones de la piscina municipal cubierta de La Vall d'Uixó, así como la participación en las actividades y servicios a realizar en las instalaciones de la citada piscina.

3 OBLIGADOS AL PAGO Y EXENCIONES

ARTÍCULO 3.- Están obligados al pago de esta prestación patrimonial las personas físicas o jurídicas que resulten beneficiadas por la utilización de las instalaciones municipales de la piscina municipal cubierta o participen en las actividades y servicios prestados en las mismas instalaciones.

La obligación del pago de la prestación nace por la entrada en las instalaciones para la participación en las actividades o servicios que se realicen en las mismas.

No se admitirá beneficio tributario alguno en el pago de esta prestación patrimonial, excepto en los supuestos contemplados en una norma con rango de Ley, o en esta misma ordenanza.

4 BASES DE PERCEPCIÓN Y TARIFAS

ARTÍCULO 4.- Constituye la base del cálculo de las tarifas, el número de personas que entran en las instalaciones para su utilización y participación en servicios y actividades a realizar en las mismas.

ARTÍCULO 5.- Regirán las tarifas contenidas en los apartados siguientes, con IVA incluido si fuese exigible.

1.- TARIFAS PARA LAS INSTALACIONES DE LA PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA.

1.1.- Tarifas para abonos y entradas puntuales.

El precio incluye la utilización de la sala cardio, piscinas y cualquier otro espacio que se utilice para la realización de los servicios y actividades.

MATRICULA (se paga al inicio del abono)	Importe	
Individual: persona adulta, gente mayor, pensionistas, discapacitados (+33%), titulares de "Carnet Jove", deportistas federados y de élite.	15,00 €	
Familiar (matrimonios e hijos menores de 15 años)	20,00 €	
Infantil, (de 3 a 15 años)	12,00 €	
ABONOS MENSUALES	Sin domiciliar	Domiciliado
Individual persona adulta	27,00€	26,00€
Individual Infantil, (de 3 a 15 años)	19,00€	18,00€
Familiar (matrimonios e hijos menores hasta 15 años)	58,00€	54,00€
Gente Mayor, pensionistas, discapacitados (+33%)	15,00€	14,00 €
Individual Titulares del "Carnet Jove".	21,00€	20,00€
Individual parados de larga duración y deportistas federados	21,00€	20,00€
Deportistas de élite	Acceso gratuito	
ABONOS ANUALES	Importe	
Individual persona adulta	234,00€	
Individual Infantil, (de 3 a 15 años)	162,00€	
Familiar (matrimonios e hijos menores hasta 15 años)	486,00€	
Individual Gente Mayor, pensionistas, discapacitados (+33%)	126,00€	
Individual Titulares del "Carnet Jove".	180,00€	
Individual para parados de larga duración y deportistas federados	180,00€	
ENTRADAS PUNTUALES	Importe	
De 0 a 3 años	Acceso gratuito	
De 3 a 15 años	3,00 €	
De 15 a 60 años	4,00 €	
Gente Mayor, pensionistas, discapacitados (+33%)	3,00 €	
Bono 10 baños adultos para un periodo de 3 meses	30,00 €	
Bono 10 baños menores de 16 años, Gente mayor, pensionistas, discapacitados +33%, para un periodo de 3 meses	20,00 €	
OTROS		
Alquiler de calle	30,00€/hora	
Alquiler calle clubs federados de la localidad medio acuático	4,00€/hora	
Alquiler ½ piscina pequeña	60,00€/hora	
Carnet de usuario, cursillista y club (Obligatorio)	4,00 €	
Sesión centros educativos locales 1h más servicio de monitor/monitora	30,00€	

Sesión centros educativos, locales 1h sin servicio de monitor/monitora	4,00€
Sesión entidades locales relacionadas con el ámbito de la salud, benéfico, social, cultural... 1h con servicio de monitor/monitora	30,00€
Sesión entidades locales relacionadas con el ámbito de la salud, benéfico, social, cultural... 1h sin servicio monitor/monitora	4,00€

1.2.- Tarifas para cursos trimestrales.

ADULTOS	
Días por semana	Importe
2	98,00€
1	68,00€
NADONES/NAS (de 6 a 36 meses)	
Días por semana	Importe
2	107,00€
1	60,00€
DEBUTANTES (3,4 años)	
Días por semana	Importe
2	83,00€
1	47,00€
ESCUELA DE NATACIÓN (de 5 a 16 años)	
Días por semana	Importe
2	90,00€
1	58,00€
AQUASALUS (rehabilitaciones, etc.)	
Días por semana	Importe
3	118,00€
2	91,00€
BIENESTAR EN EL AGUA (fibromialgia, osteoporosis, artrosis)	
Días por semana	Importe
2	91,00€
PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
Días por semana	Importe
1	55,00€

Si se organizan cursos con una duración menor a la prevista en esta ordenanza, la tarifa prevista se reducirá en la misma proporción en la que se reduce la duración del cursillo.

Los cursillistas que participen en las actividades trimestrales durante toda la temporada, (de octubre a junio), domiciliando el pago durante todo el periodo, obtendrán una bonificación del 15 por ciento de las tarifas en el tercer trimestre, (de abril a junio).

1.3.- Tarifas para cursos mensuales.
De septiembre a julio

AQUACOMPLET o AQUAPILATES	
Días por semana	Importe
2	32,00 €

PREY POSPARTO	
Días por semana	Importe mensual
2	32,00€

Los cursillistas que participen en las actividades mensuales durante toda la temporada, (de septiembre a julio), domiciliando el pago durante todo el periodo, obtendrán una bonificación del 15 por ciento de las tarifas del último mes, (julio)

Durante el mes de julio:

CURSOS QUINCENALES	
Días por semana	Importe
5, lunes a viernes	40,00€

1.4.- Campañas promocionales nuevos abonados y cursos:

Campañas promocionales captación nuevos abonados:

Se podrán establecer campañas de promoción para fomentar la matriculación de nuevos abonados con una duración máxima de 15 días consecutivos y consistente en eximir del pago de la matrícula a los inscritos durante el periodo citado en la campaña.

Campañas promocionales cursos:

Se podrán establecer campañas promocionales para potenciar cursos existentes o de nueva creación, consistente en la reducción de la cuota en un 50% máximo.

Para cursos trimestrales sólo se podrá aplicar un trimestre por temporada y para cursos mensuales sólo se podrá aplicar un mes por temporada.

5 DEVENGO, TERMINO Y FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 6.- El devengo se producirá de forma simultánea con la utilización de la instalación de la piscina municipal.

ARTÍCULO 7.- Las cuotas se recaudarán en el momento de la entrada en las instalaciones municipales o en su caso en el momento de solicitar la utilización de las instalaciones.

En el caso de los abonos para la utilización de las instalaciones de la piscina municipal cubierta tanto el pago de la matrícula como de la mensualidad se realizará mediante el sistema de domiciliación bancaria, tarjeta bancaria u otros usos que se habiliten.

ARTÍCULO 8.- La matrícula se devengará en el momento de la inscripción.

Cuando el periodo acumulado sin estar activo como usuario o usuaria supere los 6 meses será necesario renovar la matrícula.

ARTÍCULO 9.- El abono anual abarca el periodo de un año.

Fijando el mes de septiembre como mes de inicio del abono anual, en caso de matricularse más tarde se cobrará la parte proporcional a los meses que resten del año, incluido el mes en que se matricule.

ARTÍCULO 10.- El abono mensual abarca el periodo de un mes.

Fijando el inicio del mes el día 1, en caso de matricularse a partir del día 16 o siguientes se cobrará el 50% del importe total.

ARTÍCULO 11.- Los cursos trimestrales comprenden los siguientes periodos: de octubre a diciembre, de enero a marzo y de abril a junio.

En caso de matricularse más tarde del inicio oficial, se cobrará la parte proporcional del curso.

ARTÍCULO 12.- El acceso gratuito se establece para los deportistas de élite que estén inscritos en el listado de deportistas de la Comunidad Valenciana y para bebés de entre 0 y 3 años.

ARTÍCULO 13.- Los alquileres de calles de piscina estarán sujetos a la disponibilidad de los mismos.

ARTÍCULO 14.- Las calles para los clubs de medio acuático se asignarán dependiendo de la disponibilidad de las mismas.

La disponibilidad máxima se establece en 2 horas consecutivas y en un máximo de 3 calles.

6 NORMAS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 15.- Cualquier nuevo producto, modificación de los existentes o eliminación provisional de los mismos, será competencia del Pleno municipal.

ARTÍCULO 16.- Si la prestación del servicio objeto de la presente ordenanza adoptara la forma de concesión a una empresa, ésta se sujetará, además al articulado de esta ordenanza a las condiciones que rijan el contrato.

7 RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA, INFRACCIONES Y SANCIONES, DECLARACIÓN DE CRÉDITOS INCOBRABLES.

ARTÍCULO 17.- En materia de infracciones y sanciones se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable a las entidades locales en virtud de lo expuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, y supletoriamente por la legislación que regulen los derechos de naturaleza pública.

ARTÍCULO 18.- La declaración de créditos incobrables se ajustará en su procedimiento y formalidades a las normas previstas en el Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, así como en las disposiciones normativas que lo modifiquen o desarrollen.

8 APROBACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 19.- Esta Ordenanza fue aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2024, y expuesta al público por plazo de 30 días, sin reclamaciones mediante edicto publicado en el BOP del 20 de abril de 2024.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A efectos de aplicación de las tarifas contenidas en esta ordenanza la entrada en vigor de esta norma se produce el 1 de mayo de 2024, excepto en el caso de las tarifas de actividades trimestrales cuya entrada en vigor se produce el 1 de julio de 2024.

La Vall d'Uixó, 17 de junio de 2024
La Concejala de Hacienda, Recursos Humanos y Barrios,
Zaida Moreno Segovia.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03005-2024-U

LA VALL D'UIXÓ

ANUNCIO

Se hace pública la Resolución de Alcaldía número 2508/2024, de 20 de junio:

“De conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen el proceso para la provisión en propiedad de una plaza de operador/a informático/a, administración especial, grupo C, subgrupo C1, por el sistema de concurso oposición, aprobadas mediante Resolución núm.4478/2023, de 8 de noviembre de 2023, publicadas en el BOP núm. 144, de 23 de noviembre; modificadas por Resolución núm. 1623/2024, de 29 de abril, publicadas en el BOP núm. 55 de 4 de mayo de 2024, DOGV núm. 9849, de 15 de mayo y BOE 128 de 27 de mayo de 2024.

Visto que la base quinta indica que finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente publicará en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 diez 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.

Considerando que el órgano competente para resolver es la alcaldesa de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

Primero. Aprobar la siguiente lista provisional de personas admitidas y excluidas:

Admitidos/as:

***0027**	AA,M
***8984**	BH,J
***6862**	BG,J
***8894**	CG,K
***8276**	EL,I
***7511**	FU,L
***7058**	FS,D
***7077**	FL,M
***4708**	GR,J
***8282**	GM,A
***8980**	HL,C
***4538**	MP,A
***2013**	MZ,R
***8002**	MB,V
***5036**	MB,J

***0537**	MM,C
***4168**	NR,V
***0158**	RB,D
***4836**	SS,M
***4856**	SA,A

Excluidos/as:

***7121**	CC,W
-----------	------

Segundo. Nombrar a los siguientes miembros del tribunal calificador:

Presidente: Vicente Casanova Forner, Jefe del Servicio de Informática del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.
Suplente: Emilio Manuel Segarra Moliner, Programador informático del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.
Secretario: Carlos Forés Furió, Secretario general del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.
Suplente: Marc Palomero Llopis, Vicesecretario del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Vocales:

Pilar Monfort Manero, Responsable del Servicio de Nuevas Tecnologías y Modernización del Ayuntamiento de Vila-real.

Suplente: Pablo Chica Mingarro, Programador informático del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Isabel Franco González, Recaudadora del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Suplente: Francisco Javier Biosca López, interventor del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Concepción Candau Ramos, arquitecta, jefa de los servicios técnicos del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Suplente: Elena Fernández Escrig, Ingeniera de caminos, canales y puertos del Ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Tercero. Convocar el día 16 de julio de 2024 al órgano técnico de selección a las 8:30 horas para elaborar el ejercicio en la Sala de Juntas del Ayuntamiento, y a las personas aspirantes a las 11:00 horas en la Escuela de Personas Adultas (Calle Ángela Portalés s/n, 12600, La Vall d'Uixó).

Cuarto. Conceder a las personas aspirantes un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del listado de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos electrónico, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, en su caso. De no presentarse reclamaciones ni alegaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.'

La Vall d'Uixó, 20 de junio de 2024

Tania Baños Martos

La alcaldesa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03010-2024-U

VILA-REAL

EDICTO

Elevado a definitivo el acuerdo aprobatorio del expediente de Créditos extraordinarios número 19/2024, del Presupuesto Municipal de 2023 prorrogado a 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se inserta en el B.O.P., resumen presupuestario a nivel de capítulos:

GASTOS

ALTAS

CAPÍTULO VI: INVERSIONES REALES	250.000,00 €
TOTAL ALTAS	250.000,00 €

INGRESOS

ALTAS

CAPÍTULO VIII: ACTIVOS FINANCIEROS	250.000,00 €
TOTAL ALTAS	250.000,00 €

Vila-real, 21 de junio de 2024
José Benlloch Fernández
Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03011-2024-U

VILA-REAL

EDICTO

Elevado a definitivo el acuerdo aprobatorio del expediente de Créditos extraordinarios número 20/2024, del Presupuesto Municipal de 2023 prorrogado a 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se inserta en el B.O.P., resumen presupuestario a nivel de capítulos:

GASTOS
ALTAS

CAPÍTULO IV: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	63.000,00 €
TOTAL ALTAS	63.000,00 €

INGRESOS
ALTAS

CAPÍTULO VIII: ACTIVOS FINANCIEROS	63.000,00 €
TOTAL ALTAS	63.000,00 €

Asimismo, de acuerdo con lo aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 27 de mayo de 2024, se modifica la Base 29 de las de Ejecución del Presupuesto Municipal 2023 prorrogado para el 2024, denominada PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL (SUBVENCIONES NOMINATIVAS), incluyéndose la siguiente subvención nominativa, cuyo detalle queda redactado en los siguientes términos:

TERCERO/CIF (Procedi- miento Conce- sión)	CON- CEPTO	OBJETIVO ESPECÍ- FICO	OBJE- TIVO Estraté- gico (*)	FINALIDAD	IMPORTE	APLICA- CIÓN PRESUP. ÁREA GES- TORA	Fuente Financ. (**)	Indicador Gestión
Unión de Comercio Vila- real (UCOVI) G12917324 (Concesión directa)	Convenio de Cola- boración.	Convenio Entidad gestora subvención bonos comercio	j)	Según Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local (art. 25.2.i)/ Según Ley 8/2010, de 23 de junio, de régi- men local de la Comu- nitat Valenciana(art.33.3.g)	63.000,00 €	4390-48901 PROMO- CIÓN ECONÓ- MICA	RO	(1)

Vila-real, 21 de junio de 2024
José Benlloch Fernández
Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02967-2024-U

SOT DE FERRER

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 13 de mayo de 2024 del Ayuntamiento de Sot de Ferrer por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.04 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de créditos extraordinarios y suplementos de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales.

TEXTO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de créditos extraordinarios y suplementos de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales.

Aprobado inicialmente el expediente de créditos extraordinarios y suplementos de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de mayo de 2024, 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 Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este 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 que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <http://sotdeferrer.sedelectronica.es>

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

En Sot de Ferrer a 18 de junio de 2024
D. Ramón Martínez Peiro
Fdo. El Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02973-2024-U

SIERRA ENGARCERÁN

ANUNCIO BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Exposición al público de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023

TEXTO

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 [dirección <https://www.sierraengarceran.es>].

En Sierra Engarcerán, a 20 de junio de 2024.
Alcalde-Presidente,
Juan Carlos Mateu Castell.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

02794-2024

MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Resolución de Presidencia N.º 63/2024, de fecha 11 de junio de 2024, de la Mancomunidad Río Mijares, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de un auxiliar administrativo/a de Servicios Sociales en régimen laboral fijo a tiempo parcial, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia N.º 63/2024 de fecha de 11 de junio de 2024 la contratación de un auxiliar administrativo/a en régimen laboral fijo a tiempo parcial, por el sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión, por el sistema concurso – oposición, de la plaza de Auxiliar Administrativo/a a tiempo parcial de la Mancomunidad Río Mijares, adscrito al departamento de Servicios Sociales, para ejecución de trabajos específicos en el citado departamento, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C2 y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las convocatoria, bases y anuncios de proceso de selección se publicaran en el Tablón de anuncios electrónico de esta Mancomunidad y en su página web.

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES
Régimen	Personal laboral fijo a tiempo parcial
Categoría profesional	Subescala Auxiliar – GC07 – Subgrupo C2
Titulación exigible	Graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones complementarias	CD: nivel 14
N.º de vacantes	1
Forma de provisión	Concurso-Oposición
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">· Recepción y atención al público, directa y telefónica.· Gestión de la agenda de las personas profesionales del equipo de Servicios Sociales de la zona básica.· Registro sistemático de datos en el sistema informático convenido con la administración autonómica y central y transmisión periódica de dichos datos.· Coordinación con otros profesionales del ámbito de Servicios Sociales, educativos, de salud, de organizaciones no lucrativas, etc. siempre que sea necesario y en beneficio del usuario/a.· Registro, gestión y tramitación de la documentación generada desde la Atención Primaria de carácter básico y específico en su caso.· Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.· Apoyo a la gestión global del equipo de zona y específico en su caso, así como de la adecuación de uso de las instalaciones del centro o centros donde se desarrollan las funciones.· Archivo y control de expedientes.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato es fijo a tiempo parcial, estableciéndose un periodo de prueba de dos meses.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, en horario de mañanas, de lunes a viernes.

Las retribuciones serán según convenio, establecido el salario mínimo para el grupo/subgrupo C2, y como retribuciones complementarias de complemento de destino nivel 14 y complemento específico mínimo establecido para el subgrupo C2, proporcional a la jornada de trabajo que se establece, inicialmente, en media jornada.

TERCERA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://mcriomijares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de ésta Mancomunidad [dirección <https://mcriomijares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

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

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

No podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en la misma administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública, al cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o grupo profesional, objeto de la convocatoria.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, asimismo se publicaran las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

De manera conjunta se presentará la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria
- Documentación acreditativa de los méritos

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

Junto con la instancia de solicitud de participación, se presentará justificante del pago acreditativo de haber efectuado el ingreso de la tasa correspondiente a la prueba de selección solicitada, haciendo constar en el concepto: DNI, nombre, apellidos y nombre del proceso selectivo al que se presenta. El ingreso deberá realizarse en la siguiente cuenta: ES98 3058 7350 4827 3230 0125 de la entidad Cajamar Caja Rural S.C.C.titularidad de la Mancomunidad Río Mijares.

La tasa establecida para el subgrupo C2 es de 40 €, de acuerdo con el art. 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de la Mancomunidad Río Mijares (BOP nº 46 de 16/04/2024) y en su caso, se deberá aplicar a la misma, en caso de que así corresponda, las bonificaciones y exenciones que correspondiera, debiendo aportar los documentos justificativos del cumplimiento de las condiciones al resto de documentación.

El pago de la Tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente, por lo que dará lugar a la exclusión del aspirante.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando de manera provisional la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://mcriomijares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

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

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Presidencia se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de esta Mancomunidad dirección [<http://mcriomijares.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal. Asimismo se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer y único ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El Presidente,
- El Secretario, con voz pero sin voto
- Los Vocales

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (60%): Hasta un máximo de 60 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria para los aspirantes.

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

Antes del inicio del ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir que acredite su identidad.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

ÚNICO EJERCICIO: Ejercicio tipo test, con una duración máxima de 60 minutos, de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta contará 2 puntos, cada una incorrecta descontará 0,3 puntos y las respuestas en blanco no descuentan. El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 30 puntos.

Habrán 4 preguntas de reserva que deberán de ser igualmente contestadas, pero que sólo serán consideradas en el supuesto de posibles anulaciones de alguna de las 30 preguntas, siguiendo el orden de numeración.

El Temario se encuentra relacionado en el Anexo II.

FASE CONCURSO (40%): Hasta un máximo de 40 puntos.

a) Formación: hasta un máximo de 5 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo:

Por estar en posesión de grado universitario subgrupo 1: 5 puntos.

Por estar en posesión de grado universitario subgrupo 2: 4 puntos.

Por estar en posesión de título de Técnico superior: 3 puntos.

Por estar en posesión de título de Bachiller, Formación Profesional de grado medio o equivalente : 2 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos:

- Por haber prestado servicios en el mismo grupo/subgrupo de la convocatoria en Administración Especial de Servicios Sociales en la Administración Local a razón de 0,75 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios en el mismo grupo/subgrupo que el puesto convocado en cualquier Administración local, en Administración General o Especial, a razón de de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios en distinto grupo/subgrupo en la Administración Local a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber realizado funciones similares al puesto convocado en empresas privadas, de acuerdo con la misma categoría laboral o superior que el convocado con las funciones propias de dicho puesto, por cuenta ajena o propia, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado a tiempo completo

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada. Los periodos inferiores al mes no se computarán.

c) Conocimiento del valenciano: hasta un máximo de 7 puntos.

- Conocimiento del valenciano:

Serán evaluados los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel C2: 7 puntos
- Certificado de nivel C1: 6 puntos
- Certificado de nivel B2: 5 puntos
- Certificado de nivel B1: 4 puntos
- Certificado de nivel A2: 3 puntos
- Certificado de nivel A1: 2 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito de la plaza a proveer. La valoración total de este apartado no podrá exceder de 7 puntos.

d) Conocimiento de idiomas comunitarios: hasta un máximo de 3 puntos.

- Idiomas comunitarios:

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará hasta un máximo de 3 puntos, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con

arreglo a la escala que se detalla en las tablas adjuntas al presente punto. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Puntuación	R.D. 967/1988, 2 de septiembre	
0,3	1º curso. Ciclo Elemental	
0,6	2º curso. Ciclo Elemental	Certificado de Ciclo Elemental
1,3	3º curso. Ciclo Elemental	Certificado ciclo superior
1,6	1º curso. Ciclo Superior	Certificado de aptitud
2	2º curso. Ciclo superior	

Puntuación	LO 2/2006, 3 de mayo (LOE)	
0,3	1º Nivel básico	Certificado de nivel
0,6	2º Nivel básico	Básico (CNB)
0,9	1º Nivel intermedio	Certificado de nivel
1,3	2º Nivel intermedio	Intermedio (CNI)
1,6	1º Nivel avanzado	Certificado de nivel
2	2º Nivel avanzado	Avanzado (CNA)
2,5	1º Nivel C1	Certificado C1
3	2º Nivel C1	Certificado C2

Puntuación	LO 8/2013, 9 de diciembre (LOMCE)		
0,3	1º Nivel A2	Nivel A	Certificado
0,6	2º Nivel A2		A2
0,9	1º Nivel B1		Certificado
1,3	2º Nivel B1	Nivel B	B1
1,6	1º Nivel B2		Certificado
2	2º Nivel B2		B2
2,5	1º Nivel C1	Nivel C	Certificado C1
3	2º Nivel C2		Certificado C2

e) Cursos de formación: hasta un máximo de 5 puntos.

Certificado de asistencia a cursos que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y hayan sido organizadas e impartidas por instituciones de carácter público o privadas homologadas por organismo oficial:

- 1.- Cursos de 15 o más horas: 0,25 puntos.
- 2.- Cursos de 25 o más horas: 0,50 puntos.
- 3.- Cursos de 50 o más horas: 0,75 puntos.
- 4.- Cursos de 75 o más horas: 1,00 puntos.
- 5.- Cursos de 100 o más horas: 1,5 puntos.

No se puntuarán los cursos menores de quince horas de duración o aquellos en los que no se especifique la duración.

NOVENA. Calificación

Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase de oposición según lo previsto en el apartado 2 del artículo 18 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, y finalizará, en su caso, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de puestos convocados, excepto cuando la convocatoria prevea otra cosa. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

En caso de empate, se seleccionará la persona aspirante que obtenga mejor puntuación en la experiencia profesional.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://mcriomijares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada la relación definitiva, la persona seleccionada, deberá, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar (Anexo I) que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

UNDÉCIMA. Periodo de prueba:

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DUODÉCIMA. Bolsa de trabajo.

Para la constitución de la bolsa de empleo temporal se estará a las normas de constitución y funcionamiento que se dicten por el órgano competente de la respectiva entidad local, previa negociación con las organizaciones sindicales en el marco de la respectiva mesa de negociación. En todo caso, serán de aplicación supletoria lo previsto en los artículos 34 y siguientes del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, vacaciones, etc, ordenadas según la puntuación obtenida.

El o la 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 la Mancomunidad volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

En caso de negativa, renuncia o exclusión, el orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en esta Mancomunidad se hará a la siguiente persona de la lista, por orden de prelación, y así sucesivamente.

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. Igualmente, causará baja en la bolsa aquel o aquella aspirante que renuncie tres veces al llamamiento para su nombramiento.

No obstante, lo anterior, permanecerá en el siguiente lugar de llamamiento en la bolsa si la renuncia está justificada en los siguientes casos:

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

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las posibles renunciaciones deberán comunicarse por escrito, siendo válido por correo electrónico, siempre que la cuenta de correo se identifique con el/la aspirante, o se adjunte copia del D.N.I. en dicho mensaje.

La bolsa de trabajo tendrá una duración de 4 años, a contar desde el momento en que se dicta resolución de Presidencia con la lista ordenada de cada convocatoria. Si transcurrido dicho periodo y las causas que motivaron su creación persistieran, previo acuerdo de la mesa de negociación, podrá prorrogarse.

La constitución de esta Bolsa extinguirá las Bolsas de trabajo anteriores que existan con la misma categoría profesional.

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

El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los/as integrantes figuren en la bolsa. Se realizarán tres intentos de llamada telefónica a los números proporcionados por los/as aspirantes a distintas horas del día, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la bolsa.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

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

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 Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia distinta, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Cirat, a 11 de junio de 2024.
EL PRESIDENTE,
Pascual Salines Bito.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE LA UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medios de notificación electrónica	
Dirección:	
Teléfono móvil:	
Teléfono fijo:	

EXPONE:

PRIMERO. – Que ha tenido conocimiento de la publicación de las Bases y convocatoria para la plaza de un Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales de La Mancomunidad Río Mijares.

SEGUNDO. – Que está en posesión del título de graduado escolar, Educación secundaria obligatoria o equivalente, exigido en la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

TERCERO.-Acepto como medio de comunicación el teléfono móvil/correo electrónico facilitado en la presente solicitud.

CUARTO.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación: copia del DNI, copia de la titulación exigida en la convocatoria y la documentación acreditativa de los méritos recogidos en las presentes Bases.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

-Tener la nacionalidad española o estar en lo dispuesto por el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

-Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado, absoluta o especial, para el ejercicio de funciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que se hubiese separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida.

En base a lo expuesto,

SOLICITA:

PRIMERO.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO.- Ser admitido en la convocatoria de selección para la convocatoria de la plaza de Auxiliar administrativo/a de Servicios Sociales de la Mancomunidad Río Mijares.

TERCERO.- Consentimiento y Deber de informar a los interesados sobre Protección de Datos:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES Plaza Mayor, 18 -1º Tfn:964917167 E-mail:Info@riomijares.es
Plazo de conservación	
Usos y finalidades de los datos	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo la MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el interesado.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	- Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del la MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES como en los tabloneros de anuncios existentes en sus dependencias.
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la Plaza Mayor, 18-1º de Cirat, o a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpd@dipc.es). Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).
Firma	Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente. Nombre y Apellidos: _____

FECHA Y FIRMA.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

El Solicitante.

Fdo.: _____

Dirigida al Sr. PRESIDENTE de la MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES.

ANEXO III – TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal.

Tema 3. Competencias municipales: competencias propias, delegadas y diferentes de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa.

Tema 7.- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo. Recursos administrativos.

Tema 8.- Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento de régimen jurídico del sector público.

Tema 9.- Ley 21/2018, de 16 de octubre, de Mancomunidades de la Comunitat Valenciana.

Tema 10.- Personal al servicio de las administraciones públicas: Concepto y clases de empleado público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 11.- La Administración al servicio de la ciudadanía: atención al público. Información general y particular. Las funciones de atención a la ciudadanía. Los servicios de información administrativa.

Tema 12.- Herramientas informáticas: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. La sede electrónica

Tema 13.- Ordenanzas y Reglamentos de la Mancomunidad del Río Mijares: Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio de la Mancomunidad del Río Mijares, Ordenanza reguladora de las bases para la concesión de prestaciones económicas individualizadas en materia de servicios sociales de la Mancomunidad Río Mijares, Ordenanza reguladora del procedimiento de la declaración de riesgo de niños, niñas y adolescentes en el marco del Sistema de Protección jurídica del Menor

Tema 14.- Ley 3/2019, de 18 de febrero de los Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Capítulo III. Estructura funcional del sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 15.- Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales: Contrato-Programa. Coordinación en los equipos profesionales de servicios de atención primaria de carácter básico.

Tema 16.- Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de Renta Valenciana de Inclusión y Decreto 60/2018, de 11 de mayo, del Consell, por el cual se desarrolla la Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de la renta Valenciana de Inclusión: Modalidades y complementos.

Tema 17.- Decreto 62/2017 de 19 de mayo, del Consell por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia de las personas: Reconocimiento del grado de dependencia.

Tema 18.- Reconocimiento de discapacidad: concepto y características. Medidas de acción positivas para personas con discapacidad.

Tema 19.- El Sistema Informático de Servicios Sociales (SIUSS)

Tema 20.- Protección de datos en las entidades locales. Principios aplicables al tratamiento de datos personales. El consentimiento. El Delegado de Protección de Datos

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

02842-2024

MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el Reglamento regulador de la creación y funcionamiento de las comisiones de coordinación técnica, por Acuerdo del Pleno de fecha 6-6-24, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad:

<http://mcplanabaixa.sedelectronica.es>.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

En Xilxes, a 12 de Junio de 2024.
Fdo. Ismael Minguet Teresa
El Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

02841-2024

MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA

ANUNCIO

Aprobada inicialmente la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio, por Acuerdo del Pleno de fecha 6-6-24, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Xilxes, a 12 de Junio de 2024
El Presidente,
Fdo. Ismael Minguet Teresa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

02840-2024

MANCOMUNIDAD PLANA BAIXA

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el Reglamento de actuaciones de riesgo en infancia y adolescencia, por Acuerdo del Pleno de fecha 6-6-24, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad

<http://mcplanabaixa.sedelectronica.es>.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

En Xilxes, a 12 de Junio de 2024.

Fdo. Ismael Minguet Teresa

El Presidente

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

02982-2024-U

CONSORCIO DE RESIDUOS C 1

INTERVENCIÓN
EdictoMC1-2024-C1

EDICTO

Detectados errores en el edicto 02951-2024-U, publicado en el BOP n.º 75, de 20 de junio de 2024, por este Consorcio, referente a la aprobación inicial del expediente n.º 1/2024 de modificación de créditos, se procede a su subsanación, quedando redactado de la siguiente forma:

Adoptado por el Pleno de la Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2024, a propuesta de la Junta de Gobierno del Consorcio Concesionario de Residuos C1, de fecha 14 de junio de 2024, el acuerdo de aprobación del expediente de Modificación de Créditos, Suplementos de Crédito y Concesión de Créditos Extraordinarios, núm. 1/2024 en el Presupuesto del Consorcio, financiado con remanente de tesorería para gastos generales y bajas en aplicaciones de gasto, por el presente edicto se expone al público durante quince días hábiles, con el fin de que los interesados puedan interponer reclamaciones contra el mismo.

Lo que se hace público para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 177.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Castellón, 19 de junio de 2024.

La Presidenta,
Fdo. María Agut Puig.
El Secretario,
Fdo. Manuel Pesudo Esteve

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Consortis / Consorcios

03004-2024-U

CONSORCIO HOSPITALARIO PROVINCIAL DE CASTELLÓN

RESOLUCIÓN 2024-RRHH-1512-JUR: Convocatoria Bolsa de Empleo Temporal de FACULTATIVO/A ESPECIALISTA EN RADIODIAGNOSTICO en el Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón (CHPCS).

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

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

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

Vistas las necesidades de contratación laboral temporal en la categoría que se especifica, siendo el CHPCS un ente administrativo sanitario público que tiene encomendado la prestación de un servicio público básico y esencial para la ciudadanía, con objeto de seleccionar efectivos suficientes para la cobertura temporal ante las diferentes contingencias e incidencias de personal que puedan surgir, de forma que se garantice la mejor prestación asistencial cuando no sea posible su cobertura por empleados fijos, que en estas categorías profesionales, Facultativo/a Especialista en Radiodiagnóstico pueden producir, y de acuerdo con el informe emitido por la Dirección Gerencia de fecha 10 de junio de 2024.

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

Constituida la bolsa de empleo temporal, los llamamientos y oferta para la contratación se efectuarán según surjan las necesidades sin que la mera pertenencia a la bolsa de empleo constituya garantía ninguna del derecho a contratación, que se efectuará según la disponibilidad de efectivos, presupuestaria, y necesidades asistenciales, y en cualquier caso con sujeción al Derecho laboral y en lo que proceda, a

la normativa básica estatal de función pública aplicable a empleados públicos con vínculo laboral, con la formalización del contrato laboral de duración determinada que en cada caso resulte procedente, en aplicación del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, los artículos 10 y 11 de TRLEBEP y Real Decreto-Ley 14/2021 de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuantas otras normas que se dicten y afecten en materia de regulación de la contratación laboral temporal en el acceso a la función pública.

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

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

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

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

En virtud de lo expuesto, se resuelve:

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

CONDICIONES

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

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

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

Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en los términos previstos en la normativa básica estatal. El CHPCS podrá exigir en el momento previo a la contratación la acreditación del conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad o diploma nivel B2 expedido por el organismo oficial competente. No obstante,

en el supuesto de que se hubiera cursado la enseñanza obligatoria, ciclo formativo o enseñanza universitaria en España, no tendrán que acreditar el nivel de lenguas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TITULACIÓN EXIGIBLE:

F.E. en Radiodiagnóstico: Título de Grado, Licenciado/a o Doctor/a en Medicina y Cirugía General, y Título de facultativo/a especialista en Radiodiagnóstico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cursos de menos de 30 horas 0,05 puntos por curso.
- Cursos de 30 a 50 horas 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas 0,20 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas 0,40 puntos por curso.
- Cursos de másteres según valoración del tribunal, se valorará duración, temáticas y relación con el puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO Y FORMA DE INSCRIPCIÓN, PRESENTACIÓN DE AUTOBAREMACIÓN, REQUISITOS Y MÉRITOS.- El procedimiento de presentación de solicitud para participar en el proceso selectivo convocado se realizará únicamente de forma telemática y exclusivamente a través del enlace situado en

la página web del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón (www.hospitalprovincial.es), acceso "SEDE ELECTRÓNICA", opción "Catálogo de Trámites", carpeta "Bolsas de empleo", según lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES TELEMÁTICAS-

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

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

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

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

Recibida la documentación anterior, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos, condiciones o situaciones del personal concursante y formulará una propuesta de listado provisional de admitidos/excluidos y baremación provisional, que se publicará en la web del Consorcio. Las personas interesadas tendrán diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en la web, para formular las alegaciones que estimen oportunas en relación con la puntuación otorgada o su exclusión. Dichas

alegaciones deberán presentarse en misma sede electrónica en la que se presentó la instancia de participación y la documentación correspondiente, especificando claramente qué apartado/s desea alegar, el sentido o alcance de su alegación y manifestando y aportando documentalmente las fundamentaciones en las que basa su pretensión; las solicitudes de revisión que no vengan debidamente fundamentadas no serán admitidas a trámite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMISIONES DE VALORACIÓN DE MÉRITOS:

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

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

Su composición será impar, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes. En cualquier caso, se garantizará la imparcialidad de sus miembros, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los puestos de los cuerpos, escalas, agrupación profesional funcionarial, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional, y pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria así como la presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

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

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

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

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

RECURSOS Y ALEGACIONES

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

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

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

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

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

Lo manda y firma el Director Gerente en Castellón de la Plana, a 14 de junio de 2024.
Matías Real López
EL DIRECTOR GERENTE