

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputació Provincial de Castelló /

Diputación Provincial de Castellón

SECRETARIA, COMPLEJO PENYETA ROJA

2

Ajuntaments / Ayuntamientos

ALMENARA, ALTURA, ARAÑUEL, BENLLOC, BORRIOL, BORRIANA/BURRIANA,
COSTUR, MONCOFA, ORPESA/OROPESA DEL MAR, SEGORBE, TODOLELLA,
TORREBLANCA, VINARÒS, ONDA, LA VALL D'UIXÓ, BEJÍS, ALCALÀ DE
XIVERT

31

Mancomunitats / Mancomunidades

MANCOMUNIDAD PLANA DE L'ARC

90

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

03156-2024

SECRETARIA

ANUNCIO

A los efectos del artículo 13 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Castellón, por la presente dispongo que se celebre sesión extraordinaria del Pleno, de esta Excma. Diputación Provincial, el próximo 5 de julio de 2024, a las 10:00 horas, en el Salón de Plenos de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, con arreglo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Proposición de aprobación de la asignación de los importes de las transferencias correspondientes al Fondo de Cooperación Municipal Incondicional de la Comunidad Valenciana, para el ejercicio 2024, por parte de la Diputación Provincial de Castellón.
2. Debate sobre el estado de la provincia.

Castelló de la Plana, 1 de julio de 2024
El Secretario General,
Manuel Pesudo Esteve

* * *

ANUNCI

Als efectes de l'article 13 del Reglament Orgànic de la Diputació Provincial de Castelló, per la present dispose que es celebre sessió extraordinària del Plenari d'esta Diputació, el proper 5 de juliol de 2024, a les 10:00 h, en el Saló de Plenaris de l'Excma. Diputació Provincial de Castelló, d'acord amb el següent:

ORDRE DEL DIA

1. Proposició d'aprovació de l'assignació dels imports de les transferència corresponents al Fons de Cooperació Municipal Incondicionat de la Comunitat Valenciana, per a l'exercici 2024, per part de la Diputació Provincial de Castelló.
2. Debat sobre l'estat de la província.

Castelló de la Plana, 1 de juliol de 2024
El Secretari General,
Manuel Pesudo Esteve

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA / BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

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

03158-2024-U

COMPLEJO PENYETA ROJA

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE DE RESIDÈNCIES
DEL COMPLEX SOCIOEDUCATIU PENYETA ROJA

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La Diputació Provincial de Castelló és una entitat local determinada per l'agrupació de municipis, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat per al compliment de les seues finalitats, entre les competències de la qual es troba la cooperació en el foment del desenvolupament econòmic i social, sent la promoció de l'educació i la formació un instrument essencial per al seu impuls.

El Complex Socioeducatiu Penyeta Roja constitueix l'expressió dels esforços de la Diputació Provincial de Castelló per proporcionar un suport social i educatiu a la província de Castelló. A mesura que les competències en educació i recursos socials van anar sent transferides des de l'Administració central de l'Estat a les administracions autonòmiques, la Diputació va prendre un important paper que va propiciar que absorbira competències.

D'aquesta manera, l'any 1979 va nàixer el Complex Socioeducatiu Penyeta Roja dependent de la Diputació Provincial de Castelló, que a poc a poc aniria acollint els diversos serveis socioeducatius que el configuren en l'actualitat i que l'han convertit en referent a la província.

El Complex està constituït pel Centre d'Educació Especial, el Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació i el Centre de Residències, que inclou:

Residència 1: per a alumnat de 3r i 4t d'educació secundària obligatòria, batxillerat i estudis oficials no universitaris i alumnat d'estudis oficials major d'edat i/o esportistes de nivell vinculats a algun club esportiu de la província de Castelló o estudiants no vinculats a l'esport que tinguen el seu centre d'estudis oficials a Castelló de la Plana.

Residència 2: per a alumnat de 5é i 6é d'educació primària i 1r i 2n d'educació secundària obligatòria.

A fi d'aconseguir una estada i convivència harmònica es posen a la disposició dels residents tota una sèrie de mitjans materials i humans. Així, l'objectiu del present reglament és assegurar el bon funcionament del Centre de Residències, regulant els horaris i serveis, les normes de convivència i definint-se les infraccions i les sancions que s'imposaran a conseqüència de les primeres i el procediment per a això.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.

Article 1. Objecte.

1. El Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja té com a objecte oferir un servei d'allotjament i manutenció a les persones becades per la Diputació Provincial de Castelló per al servei de residències durant el curs escolar.

2. Aquest reglament obliga i vincula jurídicament tots els residents, que seran responsables dels seus actes i fets que suposen infracció de les disposicions de la present normativa.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

Serà l'àmbit d'aplicació del present reglament el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.

Article 3. Administració del Centre de Residències.

L'administració del Centre de Residències comptarà amb un director/a, un tècnic/a en intervenció socioeducativa (d'ara endavant TISE) i personal auxiliar actualment realitzen està tasca les Auxiliars de puericultura de l'extint centre d'acollida segons las funciones recollides en las condicions de treball del personal auxiliar en las residències de Penyeta Roja i Direcció Tècnica del Complex.

TÍTOL II. INGRÉS

Article 4. De la condició de resident.

S'adquireix la condició de resident mitjançant la superació de les proves d'accés al Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació o mitjançant l'obtenció de beques per al Centre de Residències.

Article 5. De l'obtenció de la beca de residència per a l'alumnat del Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació.

La beca de residència per a l'alumnat del Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació, s'obtindrà de la forma que queda regulada en el Reglament de Règim Intern del Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació.

Article 6. De l'obtenció de la beca per a persones no estudiants del Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació.

Anualment es convocarà el procés per a l'assignació de places d'estada en el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja. En cada convocatòria es regularà tant el nombre de places com la condició per a ser persona beneficiària de la beca.

Article 7. Dels i de les residents.

1. Amb anterioritat a la incorporació a alguna de les residències, els i les residents, i en el cas de menors d'edat també las persones progenitores, hauran d'acceptar la normativa del Centre de Residències que serà entregada per la Direcció del centre (Reglament de règim interior, horaris i qualsevol altra informació genèrica del Centre de Residències que la direcció estime pertinent).

2. Les persones progenitores o tutores de l'alumnat menor d'edat, ompliran el formulari del resident i entregaran una fotocòpia de la targeta sanitària actualitzada (SIP). Així mateix, estaran obligats a comunicar si el o la resident té algun antecedent mèdic d'interés i/o simptomatologia cognitiva i/o afectiva, i si és el cas, el tractament que està seguint, quedant lliure de responsabilitat el Centre de Residències en cas de desconeixement de tal informació per negligència o oblit de la seua comunicació.

En el supòsit d'alumnat major d'edat, o esportistes majors d'edat, el formulari l'ompliran ells mateixos amb indicació d'una persona responsable a la qual avisar en cas de malaltia o accident. També entregaran una fotocòpia de la targeta sanitària actualitzada (SIP).

3. Els i les residents esportistes hauran de comunicar per escrit els horaris d'entrenaments a l'inici de curs, així com qualsevol variació de l'horari amb la deguda antelació durant aquest.

4. El o la resident rebrà i firmarà un document o inventari en el qual conste el període d'estada, els objectes que li venen assignats i l'estat d'aquests. L'estat dels citats béns igual que l'estat de l'habitació, serà comprovat per la Direcció del Centre de Residències o en qui delegue i pel resident en finalitzar la seua estada.

5. L'ús de l'habitació és estrictament personal i intransferible i correspondrà al o a la resident al qual li ha estat assignada.

TÍTOL III. CONVIVÈNCIA I PARTICIPACIÓ.

Article 8. De les normes.

La normativa convencional que regeix les residències s'adreça a garantir el desenvolupament normal de la convivència a través del respecte dels drets de cada persona, sense minvament de les respectives obligacions.

Article 9. Comissió de Convivència.

Aquesta comissió és l'òrgan de mediació i tractament de conflictes que s'ocupa de la planificació, gestió i avaluació de la convivència en el Centre de Residències i serà l'encarregada d'avaluar la comissió de faltes per part de residents i d'aplicar les sancions corresponents.

La Comissió estarà formada per la Direcció Tècnica del Complex Socioeducatiu, la Direcció i TISE del Centre de Residències, l'orientadora del Centre Públic Integrat Excel·lentíssim Diputació i un o una membre del Gabinet Psicopedagògic del Complex.

Article 10. Consell del Centre de Residències.

Aquest Consell serà l'òrgan de participació del centre, tindrà un caràcter consultiu i podrà fer les propostes de millora que considere i que posteriorment seran estudiades per la direcció del Complex i la Diputació Provincial de Castelló per a la seua implantació.

La composició del Consell serà la següent:

- a) La Direcció tècnica del Complex Socioeducatiu com a representant de l'entitat que té la titularitat del centre.
- b) La Direcció del Centre de Residències.
- c) La TISE del Centre de Residències que actuarà com secretari/ària.
- d) Un/a representant del personal auxiliar de les residències.
- e) Un familiar de la Residència 1 que siga una de les persones progenitores o tutores de resident menor d'edat.
- f) Un familiar de la Residència 2 que siga una de las persones progenitores o tutores.
- g) Un/a resident de la Residència 1 menor d'edat.
- h) Un/a resident de la Residència 2.
- i) Un/a resident major d'edat.

El Consell del Centre de Residències es reunirà com mínim dues vegades durant el curs escolar en sessió ordinària. La Direcció Tècnica, a sol·licitud motivada per part d'algun membre del Consell, podrà convocar reunió extraordinària quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

La renovació del Consell serà anual i haurà de fer-se durant el primer trimestre del curs escolar. L'elecció dels i les representants d, e, f, g, h, i serà a través de candidatures voluntàries i elecció per part de cada col·lectiu al qual representen, si no n'hi haguera es realitzarà per sorteig entre membres de cada col·lectiu.

CAPÍTOL I. DRETS I DEURES DELS I DE LES RESIDENTS

Article 11. Principis generals dels drets i deures de residents.

1. Tot resident té els mateixos deures i drets.
2. Durant el període de duració de la seua residència, té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercitar els seus drets.
3. La Direcció i resta de personal a càrrec del Centre de Residències han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el seu àmbit.

Article 12. Dels drets dels i de les residents.

Els i les residents tindran els següents drets:

1. Al respecte de la seua identitat, integritat física i dignitat personals, això és, la seua orientació sexual, l'expressió de gènere i la identitat de gènere, el seu origen ètnic i nacional, així com la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals.
2. A la protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.
3. A utilitzar les instal·lacions posades a la seua disposició i a gaudir d'elles.
4. A fer ús dels serveis posats a la seua disposició (menjador, allotjament, transport si correspon, etc.).
5. Al fet que es faciliten les oportunitats per al desenvolupament físic, psíquic i social en condicions de llibertat i responsabilitat.
6. Als altres drets reconeguts per la normativa vigent.
7. A triar, mitjançant sufragi directe i secret, els seus representants en el Consell del Centre de Residències com a òrgan de participació.

Article 13. De les obligacions dels i de les residents.

Són deures dels residents:

1. Respectar la Constitució i la normativa vigent.
2. Respectar la Diputació Provincial de Castelló com a institució que l'acull i recolza en la seua formació humana, acadèmica i professional.
3. Respectar i donar suport als objectius educatius i convivencials que puguen afavorir el clima d'estudi i concentració, propis d'un ambient majoritàriament estudiantil.
4. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:
 - a) Ser respectuós amb els altres, com a norma fonamental de convivència.
 - b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de Drets Fonamentals de la Unió Europea i per la Constitució Espanyola.
 - c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat de les residències, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
 - e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat de les residències, és a dir, residents, personal de l'equip directiu, administratiu, auxiliar, menjador, neteja, seguretat i consergeria.
4. Cuidar i respectar les instal·lacions i material, entenen-se per això els edificis de residències, mobiliari, estris, jardins i altres instal·lacions del Complex.
5. Assistir puntualment als estudis i entrenaments, excepte casos de malaltia o eixides autoritzades.
6. Usar vestits adequats a les zones comunes.
7. Respectar i complir les normes del present reglament.

CAPÍTOL II. DRETS I DEURES DEL PERSONAL ASSIGNAT AL CENTRE DE RESIDÈNCIES

Article 14. Drets del personal de direcció, administració i serveis i del personal auxiliar.

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat de les residències, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Expressar lliurement les seues opinions, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

Article 15. Deures del personal de direcció, administració i serveis i del personal auxiliar.

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes del Centre de Residències a través de l'estructura participativa constituïda en el centre.

2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'aquest reglament.

3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat dels membres de la comunitat que conforma el centre.

4. Comunicar per escrit, sense perjudi que a més també puga comunicar-se de manera verbal, a l'adreça del centre les conductes que suposen una alteració de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars dels i les residents, conforme a la normativa vigent, i sense perjudi de prestar l'atenció immediata necessària, mitjançant les anotacions en els llibres de registre d'incidències i en la documentació que es requerisca segons els protocols d'actuació.

La direcció del centre establirà la forma més adequada per a depositar i custodiar l'esmentada documentació.

5. En el cas de la direcció i administració, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència en el centre de residències, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

6. A participar en el Consell de Residències, tal com s'estableix en el present reglament.

CAPÍTOL III. HORARIS DE LES RESIDÈNCIES

Article 16. Horaris de les residències.

Les residències romandran tancades des de les 23.00 hores fins a les 7.00 hores. Si algun resident major d'edat, excepcionalment, desitja entrar o eixir durant aquestes hores, ho sol·licitarà per escrit a la Direcció abans de les 14.00 hores del dia anterior. Els dies no lectius aquesta sol·licitud s'autoritzarà únicament per motius acadèmics i esportius.

L'alumnat menor d'edat només podrà abandonar la residència amb l'autorització de las persones progenitores o tutores, notificant-ho el dia anterior abans de les 14.00 hores.

La incorporació a les residències els dilluns o qualsevol dia hàbil de la setmana quan hi haja un festiu serà a partir de les 07.00 hores i l'eixida serà els divendres o últim dia hàbil de la setmana a les 15.30 hores.

El trasllat de residents del domicili familiar al Complex Socioeducatiu Penyeta Roja i viceversa correspon a les persones progenitores o tutores legals.

Mitjançant sol·licitud motivada de les persones progenitores o tutores, els diumenges i/o festius entre setmana, a partir de les 19.30 hores els o les residents podran incorporar-se a la residència corresponent, tenint en compte que aquesta nit no se serviran sopars. Així mateix, els divendres o vespra de festiu entre setmana es podrà sol·licitar romandre a la residència fins a les 09.30 hores del dissabte o del festiu entre setmana per motius acadèmics o esportius. Les sol·licituds es presentaran a la Direcció els dimecres o amb tres dies d'antelació al festiu entre setmana abans de les 14.00 hores.

En cas de no pernoctació ni ús del servei de menjador, s'haurà de comunicar a la Direcció abans de les 14.00 hores del dia anterior. A més en el cas de menors d'edat s'haurà de presentar l'autorització de las persones progenitores o tutores.

Article 17. De les entrades i eixides.

Les entrades o eixides de les residències es realitzaran exclusivament per la porteria. Els i les menors d'edat només podran abandonar el Centre de Residències amb l'autorització de les persones progenitores o tutores.

CAPÍTOL IV. INSTAL·LACIONS I BÉNS

Article 18. Immobles, mobles i utensilis.

Els béns de les residències estan al servei dels i de les residents, als quals correspon el seu ús i cura. El deteriorament intencionat o la sostracció o pèrdua dels béns propis de les residències significarà automàticament la reposició o l'arranjament per part del causant, havent de pagar la despesa corresponent, sense perjudici de la consideració del fet com falta i l'aplicació de les seues conseqüències.

Els i les residents no tindran accés a aquelles dependències que no siguen d'ús comú o no siga la seua habitació.

Article 19. De les habitacions.

Les habitacions estaran en tot moment ordenades i endreçades. En aquestes només podran romandre els seus titulars i només ells seran els responsables de qualsevol desperfecte o activitat realitzada en elles. Una vegada aquests abandonen l'habitació hauran d'avisar el personal auxiliar perquè tanque la porta.

Si l'habitació d'algun resident està tancada i el personal auxiliar no és allí, baixarà a la porteria i l'ordenança s'ocuparà de localitzar el personal auxiliar perquè l'òbriga.

L'horari de silenci en els dormitoris de les dues residències serà entre les 23.00 hores i les 8.00 hores.

No es podrà tindre menjar a l'habitació ni es podran celebrar festes.

No es permetrà l'entrada ni permanència d'animals en l'edifici ni a les habitacions, excepte, si s'escau, gossos guia.

Article 20. De la sala de televisió i jocs.

El centre facilitarà a residents una sala de televisió i jocs. L'horari de tancament serà les 22:45 hores. Les i els usuaris seran responsables de la seua cura i conservació.

Article 21. Del menjador.

El menjador és un espai de relació social que caracteritza els qui l'utilitzen. La correcció en les hores de menjars serà norma bàsica. Els i les residents hauran d'acudir amb puntualitat a les hores dels menjars que seran les següents:

07:00h. - 10:30h. Desdejuni / esmorzar

14.00h. - 15:30h. Dinar

17:00h. - 18:30h. Berenar

20:30h. - 22:40h. Sopar

Els caps de setmana, festius i períodes vacacionals els horaris seran els següents:

8:30h. - 10:00h. Desdejuni / esmorzar

13:30h. - 14:30h. Dinar

17:00h. - 17:30h. Berenar

20:30h. - 21:30h. Sopar

Per motius de competicions els horaris podran modificar-se, prèvia comunicació per escrit el dia anterior abans de les 14.00 hores.

En cas que per algun motiu no es faça ús d'algun menjar, haurà de comunicar-se per escrit el dia anterior abans de les 14.00 hores a la Direcció.

Cas de necessitar un dieta mèdica, s'hi proporcionarà, previ informe facultatiu.

Queda prohibit traure menjar del menjador.

CAPÍTOL V. ESTUDI

Article 22. Puntualitat i obligatorietat dels estudis.

L'assistència i puntualitat als centres educatius són obligatoris. L'alumnat haurà d'acudir tots els dies a classe no podent romandre a les residències mentres aquestes es desenvolupen. Cas de vaga, suspensió de classes, festius extraordinaris, etc., es comunicarà per escrit a la Direcció, no podent romandre a les residències aquest dia. En el cas de residents menors d'edat, l'escrit haurà d'estar autoritzat per la persona progenitora o tutora.

Article 23. De les hores d'estudi.

Des de les 16.00 hores fins a les 18:30 hores es considerarà hora de silenci amb la finalitat de respectar l'estudi o descans de residents, tenint en compte que alguns d'ells tenen horari d'estudi obligatori.

Article 24. Del temps lliure.

Des de les 21.30 fins a les 22:45 hores, es considerarà temps lliure en el qual els i les residents podran estudiar a les seues habitacions o realitzar altres activitats a la sala de televisió i jocs.

S'estableix com a hora de gitar-se les 23:00 hores.

CAPÍTOL VI. PERSONAL AL SERVEI DEL CENTRE DE RESIDÈNCIES

Article 25. Dels recursos humans del Centre de Residències.

L'equip de recursos humans del Centre de Residències està compost pel director/a, el tècnic/a d'intervenció socioeducativa (TISE), el personal auxiliar, consergeria, personal de neteja, personal de cuina, personal de manteniment i de seguretat.

El respecte a l'equip professional del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja serà norma de conducta per als i les residents. Qualsevol incidència en aquest sentit haurà de comunicar-se a la Direcció de les Residències.

CAPÍTOL VII. VISITES

Article 26. Prohibició de visites

Queda prohibit rebre visites en les dependències del Centre de Residències. L'accés a les residències està limitat exclusivament a les persones allotjades i al personal que presta els seus serveis en aquestes.

CAPÍTOL VIII. DISPOSITIUS MÒBILS I MULTIMÈDIA

Article 27. Prohibició d'ús en espai comuns.

Queda prohibida la tinença i ús de dispositius mòbils i multimèdia en el menjador.

Article 28. Limitacions d'ús en residents menors d'edat.

Els telèfons mòbils i altres dispositius multimèdia, estan permesos en la Residència 2 a criteri del personal adscrit al Centre de Residències.

En la Residència 1 els telèfons mòbils i altres dispositius multimèdia no podran utilitzar-se a partir de les 23.00 hores.

CAPÍTOL IX. SUBSTÀNCIES NOCIVES

Article 29. De les substàncies nocives per a la salut.

No es permetrà en cap concepte el tràfic o consum de drogues i begudes alcohòliques dins del Centre de Residències, així com en les instal·lacions del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.

No es permetrà fumar en cap dependència del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.

TÍTOL IV. SERVEI DE TRANSPORT

Article 30. Del servei de transport de la Diputació Provincial de Castelló.

Com a norma general, els dies lectius hi haurà servei de transport per a residents fins a Castelló de la Plana al matí i a la vesprada, segons horaris i parades establides.

Els caps de setmana, festius i períodes vacacionals no hi haurà transport.

TÍTOL V. SERVEIS SANITARIS

Article 31. Serveis sanitaris del centre.

El centre disposa d'un servei d'infermeria als matins i fins a les 16.00 hores durant el període lectiu.

Article 32. Indisposició o malaltia comuna.

Cas de no trobar-se bé el o la resident i/o tindre febra, ha de comunicar-ho immediatament al personal auxiliar o a la Direcció perquè es prenguen les mesures oportunes. Es comunicarà el fet a les persones progenitores o tutores o persona de contacte per a majors d'edat, perquè arreplegue al resident malalt i es responsabilitze d'ell, tenint un termini per arreplegar-lo de tres hores des que se'ls haja comentat l'assumpte.

Article 33. Incidències relacionades amb el benestar emocional i la salut mental.

El Centre de Residències tindrà el contacte de l'orientadora del centre educatiu de cada resident menor d'edat. Així mateix, aquesta persona de referència del centre educatiu tindrà el contacte de la Direcció del Centre de Residències per a comunicar qualsevol incidència que afecte aquest alumnat i viceversa.

El Centre de Residències compta amb quatre protocols específics d'actuació enfront d'incidències relacionades amb el benestar emocional i la salut mental:

1. Protocol d'actuació amb menors davant la presència de conductes autolesives i/o suïcides en el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.
2. Protocol d'actuació amb menors davant la presència de simptomatologia relacionada amb l'ànim i l'ansietat en el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.
3. Protocol d'actuació amb menors davant la presència de simptomatologia compatible amb trastorns alimentaris (TCA) en el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.
4. Protocol d'actuació amb menors davant la presència de situacions de violència, assetjament i/o bullying en el Centre de Residències del Complex Socioeducatiu Penyeta Roja.

Aquests protocols estaran a la disposició de les persones progenitores o tutores legals quan ho sol·liciten, fins i tot abans de la formalització de l'ingrés en el Centre de Residències.

Quan es vaja a aplicar qualssevol d'aquests protocols es notificarà a las persones progenitores o tutores legals, al centre educatiu en el qual curse els seus estudis i si el protocol així ho especifica als serveis socials i/o sanitaris corresponents.

Cas que així ho indique un protocol, la Direcció del Centre de Residències demanarà a les persones progenitores o tutores legals que es faça càrrec del o de la menor perquè pernocte a casa i que siguen elles les que el porten al centre educatiu al matí i l'arreglen a la vesprada.

El o la menor podrà tornar a pernoctar en el Centre de Residències quan un informe facultatiu així ho indique. Si l'informe indica que la persona pot tornar al centre sense suposar un perill per a si mateixa ni per a la resta de residents i professionals, deu aportar unes pautes que puguen ser seguides amb ella en el Centre de Residències. L'Equip d'Intervenció valorarà si aquestes pautes poden ser complides amb el personal i els serveis que té el centre. Si és així, el o la menor podrà incorporar-se a la seua residència. Si no és així, es traslladarà un informe motivat a las persones progenitores o tutores indicant que en les condicions requerides per l'informe facultatiu, el o la menor no podrà tornar al Centre de Residències al no poder garantir-se el compliment de les pautes.

Així mateix, el Centre de Residències vetlarà pel benestar emocional de residents majors d'edat, proporcionant-los el suport i l'orientació que necessiten. En cas de situació de gravetat s'avisarà, previ consentiment, la persona que hagen designat en el formulari d'ingrés com a contacte referencial per a la comunicació d'incidències.

Article 34. Equip d'Intervenció.

Amb la finalitat de supervisar el benestar emocional i la salut mental de residents es crea un Equip d'Intervenció. Aquest equip farà costat a la Direcció del Centre de Residències i al personal auxiliar en la detecció d'incidències relacionades amb trastorns de la conducta alimentària, conductes autolesives o suïcides, trastorn de l'ànim o situacions d'assetjament i violència i ajudarà en l'aplicació dels protocols establits per a afrontar-les.

L'Equip d'Intervenció estarà format per la Direcció del Complex, la Direcció i el TISE del Centre de Residències, la Direcció i el o la treballador/a social del Gabinet Psicopedagògic i el Departament d'Orientació del Centre Públic Integrat Excel·lentíssima Diputació.

Article 35. Tractaments mèdics.

Cas de tractaments mèdics, els dilluns o primer dia lectiu de la setmana, es portarà a Infermeria tant la medicació com la posologia per escrit del tractament firmada per personal facultatiu. En el cas de residents menors, a més s'entregarà autorització de les persones progenitores o tutores perquè se li administre aquesta medicació des del centre.

TÍTOL VI. PERMANÈNCIA DURANT CAPS DE SETMANA, FESTIUS I PERÍODES VACACIONALS.

Article 36. De la sol·licitud

Aquell o aquella resident major d'edat que desitge romandre al centre els caps de setmana, festius o períodes vacacionals (Nadal, Magdalena i Pasqua) ho sol·licitarà argumentant els motius i especificant els menjars i pernoctacions a realitzar i les hores aproximades d'entrada i eixida.

Els dies laborables des de la finalització del curs escolar i fins al 15 de juliol es podrà romandre en el Centre de Residències argumentant els motius, esportius o d'estudi, i especificant els menjars i pernoctacions a realitzar i les hores aproximades d'entrada i eixida.

Per a tot l'anterior s'haurà de presentar a la Direcció del Centre de Residències escrit de sol·licitud abans del dimecres a les 14.00 hores o amb tres dies d'antelació si algun festiu és entre setmana, i en els períodes vacacionals i des que finalitzen les classes al juny i fins al 15 de juliol, on s'especificarà tot el que es vaja a realitzar durant el temps sol·licitat (menjars, pic-nic, horaris d'entrada i eixida,...), no podent fer-hi canvis excepte per motius de força major.

Atés que l'autorització serà per motius acadèmics i/o esportius, l'entrada i eixida a la residència no podrà realitzar-se entre les 24:00 i 7.00 hores, excepte que la duració de la competició esportiva supere aquest horari.

Des de les 9.30 hores del dissabte o festiu entre setmana fins a les 19.30 hores del diumenge o festiu entre setmana la residència no comptarà amb personal auxiliar, així com tampoc en els períodes vacacionals.

Article 37. Hora de silenci

S'estableix com a hora de silenci les 24:00 hores, excepte els dies anteriors a dies lectius que serà a les 23.00 hores.

Article 38. Incompliment de normes per a permanència en les residències en dies no lectius.

L'incompliment de les normes descrites anteriorment per a l'estada durant caps de setmana, festius i períodes de vacances, implicarà la no autorització per a romandre en les residències en futurs caps de setmana, festius o períodes vacacionals.

TÍTOL VII. RÈGIM DISCIPLINARI. TIPIFICACIÓ, GRADACIÓ I CONSEQÜÈNCIES.

Article 39. Infraccions

1. Es consideraran faltes lleus:

- a) Falta injustificada d'assistència o/i puntualitat a l'estudi.
- b) Qualsevol comportament inadequat que no permeta el desenvolupament de les activitats pròpies de la residència.
- c) Utilització inadequada de qualsevol material o objectes de la residència o/i de companys o companyes.
- d) Ús de mòbils i dispositius multimèdia en el menjador.
- e) No acudir als menjars i pernoctacions entre setmana, períodes vacacionals i/o caps de setmana sol·licitats.
- f) Tindre menjar a les habitacions.
- g) No tindre l'habitació i les seues pertinences en ordre.
- h) Que a l'habitació es trobe alguna persona que no siga la titular d'aquesta.
- i) Permetre l'entrada d'animals en el Complex Socioeducatiu Penyeta Roja, a excepció de gossos guia si són necessaris.
- j) Romandre a l'habitació durant l'horari de neteja d'aquesta.

2. Es consideraran faltes greus:

- a) Els actes d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte o actituds desafiadors, comesos cap a la comunitat del Centre de Residències (això és a residents i personal del Centre de Residències).
- b) Consum i/o tinença de tabac en la residència.
- c) Deteriorament causat intencionalment de dependències, material o objectes al seu abast.
- d) Que un resident major d'edat amb vehicle propi permeta l'accés a ell a un resident menor d'edat sense l'autorització pertinent. La falta serà tant del que permet l'accés al vehicle com del resident que accedeix a aquest.
- e) Incompliment reiterat de les normes, amb l'acumulació de 3 faltes lleus.

3. Es consideraran faltes molt greus:

- a) Incompliment reiterat de les normes, amb l'acumulació de 2 faltes greus.
- b) L'assetjament o bullying i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat del Centre de Residències.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat del Centre de Residències.

- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions (s'inclou en aquest terme la realització de novetats) a qualsevol membre de la comunitat del Centre de Residències, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al seu dret a la intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat del Centre de Residències.
- g) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents administratius.
- h) Robatori i/o sostracció de qualsevol tipus de material pertanyent al centre de Residències o a qualsevol membre de la seua comunitat.
- i) Consum, tinença i/o venda d'alcohol i/o psicotròpics i estupefaents.
- j) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el Centre de Residències o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres del Centre de Residències.
- k) Pernoctar en un habitació diferent a l'assignada per la Direcció.
- l) La incitació o estímul a la comissió de falta greu o molt greu.

Article 40. De les conseqüències i sancions

Totes les faltes seran notificades al resident i se sol·licitarà testimoniatge de la seua recepció per qui corresponga. Pel que fa a residents menors d'edat la notificació serà entregada a les persones progenitores o tutores i en el cas de residents majors d'edat a ells mateixos.

1. Infraccions lleus:

Falta	Conseqüència i sanció	Responsable aplicació
a) Falta injustificada d'assistència i/o puntualitat a l'estudi. b) Qualsevol comportament inadequat que no permeta el desenvolupament de les activitats pròpies de la Residència. c) Utilització inadequada de qualsevol material o objectes de la residència o/i de companys o companyes.	Amonestació privada per l'Equip Directiu.	Equip Directiu Residències
d) Ús de mòbils i dispositius multimèdia en el menjador.	Amonestació verbal i, si persisteix la conducta, es retirarà el mòbil o dispositiu multimèdia.	Equip Directiu Residències
e) No acudir als menjars i pernoctacions entre setmana, períodes vacacionals i/o caps de setmana sol·licitats.	Amonestació privada per l'Equip Directiu. Si persisteix aquesta actitud pot implicar la suspensió d'aquestes autoritzacions durant un període de temps.	Equip Directiu Residències
f) Tindre menjar en les habitacions.	Amonestació verbal i retirada del menjar que es trobe.	Equip Directiu Residències
g) No tindre l'habitació i les seues pertinences en ordre.	Amonestació verbal i obligació d'arreglar l'habitació en el moment.	Equip Directiu Residències
h) Que a l'habitació es trobe alguna persona que no siga la titular d'aquesta.	Amonestació verbal i que abandone l'habitació la persona que no és la titular d'aquesta.	Equip Directiu Residències

i) Permetre l'entrada d'animals en el Complex Socioeducatiu Penyeta Roja a excepció de gossos guia si són necessaris.	Amonestació verbal i que l'animal abandone les instal·lacions.	Equip Directiu Residències
j) Romandre a l'habitació durant l'horari de neteja d'aquesta.	Amonestació verbal i que abandone l'habitació en el mateix moment.	Equip Directiu Residències

2. Infraccions greus:

Falta	Conseqüència i sanció	Responsable aplicació
a) Els actes d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte o actituds desafidores, comesos cap a la comunitat del Centre de Residències (això és a residents i personal del Centre de Residències).	Amonestació privada.	Equip Directiu Residències
b) Consum i /o tinença de tabac en la residència.	Amonestació privada i retirada del tabac.	Equip Directiu Residències
c) Deteriorament causat intencionalment de dependències, material o objectes al seu abast.	Amonestació privada i pagament de les despeses que comporte la reposició i/o reparació.	Equip Directiu Residències
d) Que un resident major d'edat amb vehicle propi hi permeta l'accés a un resident menor d'edat sense l'autorització pertinent. La falta serà tant del que permet l'accés al vehicle com del resident que accedeix a aquest.	Amonestació privada.	Equip Directiu Residències
e) Incompliment reiteratiu de les normes, l'acumulació de 3 faltes lleus.	Amonestació privada.	Equip Directiu Residències

3. Infraccions molt greus:

La sanció corresponent a la comissió d'una falta molt greu suposarà sempre l'expulsió temporal del Centre de Residències, sent aquesta d'entre dos i trenta dies.

Faltes	Conseqüència	Responsable de l'aplicació
a) Incompliment reiterat de les normes, acumulació de 2 faltes greus.	Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència
b) L'assetjament o bullying i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat del Centre de Residències.	S'aplicarà el protocol davant aquests casos i es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència

<p>c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat del Centre de Residències.</p>	<p>S'aplicarà el protocol davant aquests casos i es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.</p>	<p>Comissió de Convivència</p>
<p>d) Violència de gènere.</p>	<p>S'aplicarà el protocol davant aquests casos i es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.</p>	<p>Comissió de Convivència</p>
<p>e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions (s'inclou en aquest terme les novatades) a qualsevol membre de la comunitat del Centre de Residència, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.</p>	<p>S'aplicarà el protocol davant aquests casos i es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.</p>	<p>Comissió de Convivència</p>
<p>f) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al seu dret d'intimitat, amb contingut vexatori, agressions i/o humiliacions comeses cap als membres de la comunitat del Centre de Residències.</p>	<p>Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent. A més s'eliminaran les gravacions realitzades.</p>	<p>Comissió de Convivència</p>
<p>g) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents administratius.</p>	<p>Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.</p>	<p>Comissió de Convivència</p>
<p>h) Robatori i/o sostracció de qualsevol tipus de material pertanyent al Centre de Residències o a qualsevol membre de la comunitat d'aquest.</p>	<p>Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent. A més es retornarà el sostret.</p>	<p>Comissió de Convivència</p>
<p>i) Consum, tinença i/o venda d'alcohol i/o psicotròpics i estupefaents.</p>	<p>Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent. Es confiscarà el material requisat i es remetrà a qui corresponga.</p>	<p>Comissió de Convivència</p>

j) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el Centre de Residències o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres del Centre de Residències.	Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent. A més es confiscarà el material requisat i es retornarà, si és necessari, a las persones progenitores o tutores.	Comissió de Convivència
k) Pernoctar en una habitació diferent a l'assignada per la Direcció.	La persona que no siga a la seua habitació haurà d'abandonar-la immediatament i anar a la seua. Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència
l) La incitació o estímul a la comissió de falta greu o molt greu	Es convocarà la Comissió de Convivència que decidirà la sanció corresponent.	Comissió de Convivència

Article 41. Del procediment d'imposició de sancions i de la pèrdua de la beca.

L'aplicació de qualssevol tipus de sanció que supose l'expulsió del Centre de Residències, una vegada escoltat al o a la resident, la decidirà la Comissió de Convivència. L'acumulació de dues faltes molt greus suposarà l'expulsió del Centre de Residències i impossibilitarà l'accés a una beca de residència en pròximes convocatòries.

DISPOSICIÓ FINAL

El present reglament entrarà en vigor, d'acord amb el que s'estableix en els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, una vegada transcorregut el termini de quinze dies hàbils des de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província o de la comunitat autònoma, si és el cas.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Amb l'entrada en vigor del present reglament queda derogat el Reglament de règim interior del 23 d'octubre de 2018, vigent fins avui."

Castelló de la Plana a 1 de juliol de 2024
Presidenta de la Excelentíssima Diputació de Castelló,
Marta Barrachina Mateu.

"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE RESIDENCIAS DEL COMPLEJO SOCIOEDUCATIVO PENYETA ROJA"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Diputación Provincial de Castellón es una entidad local determinada por la agrupación de municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, entre cuyas competencias se encuentra la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social, siendo la promoción de la educación y la formación un instrumento esencial para su impulso.

El Complejo Socioeducativo Penyeta Roja constituye la expresión de los esfuerzos de la Diputación Provincial de Castellón por proporcionar un apoyo social y educativo a la provincia de Castellón. A medida que las competencias en educación y recursos sociales fueron siendo transferidas desde la Administración Central del Estado a las Administraciones Autonómicas, la Diputación tomó un importante papel que propició que absorbiera competencias.

De esta forma, en el año 1979 nació el Complejo Socioeducativo Penyeta Roja dependiente de la Diputación Provincial de Castellón, que poco a poco iría acogiendo los diversos servicios socioeducativos que lo configuran en la actualidad y que lo han convertido en referente en la provincia.

El Complejo está constituido por el Centro de Educación Especial, el Centro Público Integrado Excelentísima Diputación y el Centro de Residencias, que incluye:

Residencia 1: para alumnado de 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y estudios oficiales no universitarios y alumnado de estudios oficiales mayor de edad y/o deportistas de nivel vinculados a algún club deportivo de la provincia de Castellón, o estudiantes no vinculados al deporte que tengan su centro de estudios oficiales en Castelló de la Plana.

Residencia 2: para alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria y 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria.

A fin de lograr una estancia y convivencia armónica se ponen a disposición de residentes toda una serie de medios materiales y humanos. Así, el objetivo del presente Reglamento es el asegurar el buen funcionamiento del Centro de Residencias, regulando los horarios y servicios, las normas de convivencia y definiéndose las infracciones y las sanciones que se impondrán como consecuencia de las primeras y el procedimiento para ello.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

1. El Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja tiene como objeto ofrecer un servicio de alojamiento y manutención a las personas becadas por la Diputación Provincial de Castellón para el servicio de residencias durante el curso escolar.

2. Este Reglamento obliga y vincula jurídicamente a todos los residentes, que serán responsables de sus actos y hechos que supongan infracción de las disposiciones de la presente normativa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Será el ámbito de aplicación del presente Reglamento el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

Artículo 3. Administración del Centro de Residencias.

La administración del Centro de Residencias contará con un director/a, un técnico/a en intervención socioeducativa (en adelante TISE) y personal auxiliar, actualmente realizan esta tarea las Auxiliares de puericultura del extinto centro de acogida, según las funciones recogidas en las condiciones de trabajo del personal auxiliar en las residencias de Penyeta Roja, y la Dirección Técnica del Complejo.

TÍTULO II. INGRESO

Artículo 4. De la condición de residente.

Se adquiere la condición de residente mediante la superación de las pruebas de acceso al Centro Público Integrado Excelentísima Diputación o mediante la obtención de becas para el Centro de Residencias.

Artículo 5. De la obtención de la beca de residencia para el alumnado del Centro Público Integrado Excelentísima Diputación.

La beca de residencia para el alumnado del Centro Público Integrado Excelentísima Diputación, se obtendrá de la forma que queda regulada en el Reglamento de Régimen Interno del Centro Público Integrado Excelentísima Diputación.

Artículo 6. De la obtención de la beca para personas no estudiantes del Centro Público Integrado Excelentísima Diputación.

Anualmente se convocará el proceso para la asignación de plazas de estancia en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja. En cada convocatoria se regulará tanto el número de plazas como la condición para ser persona beneficiaria de la beca.

Artículo 7. De los y las residentes.

1. Con anterioridad a la incorporación a alguna de las residencias, los y las residentes, y en el caso de menores de edad también las personas progenitoras, deberán aceptar la normativa del Centro de Residencias que será entregada por la Dirección del centro (Reglamento de Régimen Interior, horarios y cualquier otra información genérica del Centro de Residencias que la dirección estime pertinente).

2. Las personas progenitoras o tutoras del alumnado menor de edad, cumplimentarán el formulario del residente y entregará una fotocopia de la tarjeta sanitaria actualizada (SIP). Así mismo, estarán obligados a comunicar si el o la residente tiene algún antecedente médico de interés y/o sintomatología cognitiva y/o afectiva, y si es el caso, el tratamiento que está siguiendo, quedando libre de responsabilidad el centro de Residencias en caso de desconocimiento de tal información por negligencia u olvido de su comunicación.

En el supuesto de alumnado mayor de edad, o deportistas mayores de edad, el formulario lo cumplimentarán ellos mismos con indicación de una persona responsable a la que avisar en caso de enfermedad o accidente. También entregarán una fotocopia de la tarjeta sanitaria actualizada (SIP).

3. Los y las residentes deportistas deberán comunicar por escrito los horarios de entrenamientos al inicio de curso, así como cualquier variación del horario con la debida antelación durante el mismo.

4. El o la residente recibirá y firmará un documento o inventario en el que conste el período de estancia, los objetos que le vienen asignados y el estado de los mismos. El estado de los citados bienes al igual que el estado de la habitación, será comprobado por la Dirección del Centro de Residencias o en quien delegue y por el residente al finalizar su estancia.

5. El uso de la habitación es estrictamente personal e intransferible y corresponderá al o la residente al que le ha sido asignada.

TÍTULO III. CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN.

Artículo 8. De las normas.

La Normativa convencional que rige las Residencias se dirige a garantizar el desarrollo normal de la convivencia a través del respeto de los derechos de cada cuál, sin merma de las respectivas obligaciones.

Artículo 9. Comisión de Convivencia.

Esta comisión es el órgano de mediación y tratamiento de conflictos que se ocupa de la planificación, gestión y evaluación de la convivencia en el Centro de Residencias y será la encargada de evaluar la comisión de faltas por parte de residentes y de aplicar las sanciones correspondientes.

La Comisión estará formada por la Dirección Técnica del Complejo Socioeducativo, la Dirección y TISE del Centro de Residencias, el o la orientadora del Centro Público Integrado Excelentísimo Diputación y un o una miembro del Gabinete Psicopedagógico del Complejo.

Artículo 10. Consejo del Centro de Residencias.

Este Consejo será el órgano de participación del centro, tendrá un carácter consultivo y podrá hacer las propuestas de mejora que considere y que posteriormente serán estudiadas por la dirección del Complejo y la Diputación Provincial de Castellón para su implantación.

La composición del Consejo será la siguiente:

- a) La Dirección técnica del Complejo Socioeducativo como representante de la Entidad que ostenta la titularidad del centro.
- b) La Dirección del Centro de Residencias.
- c) El o la TISE del Centro de Residencias que actuará como secretario/a.
- d) Un/a representante del personal auxiliar de las Residencias.
- e) Un familiar de la Residencia 1 que sea una de las personas progenitoras o tutoras de residente menor de edad.
- f) Un familiar de la Residencia 2 que sea una de las personas progenitoras o tutoras.
- g) Un/a residente de la Residencia 1 menor de edad.
- h) Un/a residente de la Residencia 2.
- i) Un/a residente mayor de edad.

El Consejo del Centro de Residencias se reunirá cómo mínimo dos veces durante el curso escolar en sesión ordinaria. La Dirección Técnica, tras solicitud motivada por parte de algún miembro del Consejo, podrá convocar reunión extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

La renovación del Consejo será anual y deberá hacerse durante el primer trimestre del curso escolar. La elección de los y las representantes d, e, f, g, h, e i será a través de candidaturas voluntarias y elección por parte de cada colectivo al que representan, si no las hubiese se realizará por sorteo entre miembros de cada colectivo.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS RESIDENTES

Artículo 11. Principios generales de los derechos y deberes de residentes.

1. Todo residente tiene los mismos deberes y derechos.
2. Durante el periodo de duración de su residencia, tiene el deber de asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.
3. La Dirección y resto de personal a cargo del Centro de Residencias tienen que garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en su ámbito.

Artículo 12. De los derechos de los y las residentes.

Los y las residentes tendrán los siguientes derechos:

1. A que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, esto es, su orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, su origen étnico y nacional, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales.

2. A la protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

3. A utilizar las instalaciones puestas a su disposición y a disfrutar de ellas.

4. A hacer uso de los servicios puestos a su disposición (comedor, alojamiento, transporte si corresponde, etc.)

5. A que se faciliten las oportunidades para el desarrollo físico, psíquico y social en condiciones de libertad y responsabilidad.

6. A los demás derechos reconocidos por la normativa vigente.

7. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo del Centro de Residencias como órgano de participación.

Artículo 13. De las obligaciones de los y las residentes.

Son deberes de los residentes:

1. Respetar la Constitución y la normativa vigente.

2. Respetar a la Diputación Provincial de Castellón como institución que le acoge y apoya en su formación humana, académica y profesional.

3. Respetar y apoyar los objetivos educativos y convivenciales que puedan favorecer el clima de estudio y concentración, propios de un ambiente mayoritariamente estudiantil.

4 Respetar a todas las personas. Este deber implica:

a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.

c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad de las Residencias, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Rechazar la violencia en todas sus formas.

e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad de las Residencias, es decir, residentes, personal del equipo directivo, administrativo, auxiliar, comedor, limpieza, seguridad y conserjería.

4. Cuidar y respetar las instalaciones y material, entendiéndose por esto los edificios de residencias, mobiliario, enseres, jardines y demás instalaciones del Complejo.

5. Asistir puntualmente a los estudios y entrenamientos, salvo casos de enfermedad o salidas autorizadas.

6. Usar vestimenta adecuada en las zonas comunes.

7. Respetar y cumplir las normas del presente Reglamento.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ASIGNADO AL CENTRO DE RESIDENCIAS

Artículo 14. Derechos del personal de dirección, administración y servicios y del personal auxiliar.

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad de las Residencias, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

2. Expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas anti democráticas.

Artículo 15. Deberes del personal de dirección, administración y servicios y del personal auxiliar.

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas del Centro de Residencias a través de la estructura participativa constituida en el centro.

2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de este Reglamento.

3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad que conforma el centro.

4. Comunicar por escrito, sin perjuicio de que además también pueda comunicarse de forma verbal, a la dirección del centro las conductas que supongan una alteración de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares de los y las residentes, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria, mediante las anotaciones en los libros de registro de incidencias y en la documentación que se requiera según los protocolos de actuación.

La dirección del centro establecerá la forma más adecuada para depositar y custodiar la mencionada documentación.

5. En el caso de la dirección y administración, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia en el centro de residencias, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

6. A participar en el Consejo de Residencias tal y como se establece en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III. HORARIOS DE LAS RESIDENCIAS

Artículo 16. Horarios de las Residencias.

Las residencias permanecerán cerradas desde las 23:00 horas hasta las 7:00 horas. Si algún residente mayor de edad, excepcionalmente, desea entrar o salir durante esas horas, lo solicitará por escrito a la Dirección antes de las 14:00 horas del día anterior. Los días no lectivos dicha solicitud se autorizará únicamente por motivos académicos y deportivos.

El alumnado menor de edad sólo podrá abandonar la residencia con la autorización de las personas progenitoras o tutoras, notificándolo el día anterior antes de las 14:00 horas.

La incorporación a las residencias los lunes o cualquier día hábil de la semana cuando haya un festivo será a partir de las 07:00 horas y la salida será los viernes o último día hábil de la semana a las 15:30 horas.

El traslado de residentes del domicilio familiar al Complejo Socioeducativo Penyeta Roja y viceversa corresponde a las personas progenitoras o tutoras legales.

Mediante solicitud motivada de las personas progenitoras o tutoras, los domingos y/o festivos entre semana, a partir de las 19:30 horas los o las residentes podrán incorporarse a la residencia correspondiente teniendo en cuenta que esa noche no se servirán cenas. Así mismo, los viernes o víspera de festivo entre semana se podrá solicitar permanecer en la residencia hasta las 09:30 horas del sábado o del festivo entre semana por motivos académicos o deportivos. Las solicitudes se presentarán a la Dirección los miércoles o con tres días de antelación al festivo entre semana antes de las 14:00 horas.

En caso de no pernoctación ni uso del servicio de comedor, se deberá comunicar a la Dirección antes de las 14:00 horas del día anterior. Además en el caso de menores de edad se deberá presentar la autorización de las personas progenitoras o tutoras.

Artículo 17. De las entradas y salidas.

Las entradas o salidas de las residencias se realizarán exclusivamente por la portería. Los y las menores de edad solo podrán abandonar el Centro de Residencias con la autorización de las personas progenitoras o tutoras.

CAPÍTULO IV. INSTALACIONES Y BIENES

Artículo 18. Inmuebles, muebles y utensilios.

Los bienes de las residencias están al servicio de los y las residentes, a quienes corresponde su uso y cuidado. El deterioro intencionado o la sustracción o pérdida de los bienes propios de las residencias

significará automáticamente la reposición o el arreglo por parte del causante, debiendo abonar el gasto correspondiente, sin perjuicio de la consideración del hecho como falta y la aplicación de sus consecuencias.

Los y las residentes no tendrán acceso a aquellas dependencias que no sean de uso común o no sea su habitación.

Artículo 19. De las habitaciones.

Las habitaciones estarán en todo momento ordenadas y aseadas. En éstas sólo podrán permanecer sus titulares y sólo ellos serán los responsables de cualquier desperfecto o actividad realizada en ellas. Una vez éstos abandonen la habitación deberán avisar al personal auxiliar para que cierre la puerta.

Si la habitación de algún residente está cerrada y el personal auxiliar no está allí, bajará a la portería y el ordenanza se ocupará de localizar al personal auxiliar para que la abra.

El horario de silencio en los dormitorios de las dos residencias será entre las 23:00 horas y las 8:00 horas.

No se podrá tener comida en la habitación ni se podrán celebrar fiestas.

No se permitirá la entrada ni permanencia de animales en el edificio ni en las habitaciones, salvo, en su caso, perros guía.

Artículo 20. De la sala de televisión y juegos.

El centro facilitará a residentes una sala de televisión y juegos. El horario de cierre será las 22:45 horas. Las y los usuarios serán responsables de su cuidado y conservación.

Artículo 21. Del comedor.

El comedor es un espacio de relación social que caracteriza a quienes lo utilizan. La corrección en las horas de comidas será norma básica. Los y las residentes deberán acudir con puntualidad a las horas de las comidas que serán las siguientes:

07:00h. - 10:30h. Desayuno / Almuerzo
14:00h. - 15:30h. Comida
17:00h. - 18:30h. Merienda
20:30h. - 22:40h. Cena

Los fines de semana, festivos y periodos vacacionales los horarios serán los siguientes:

8:30h. - 10:00h. Desayuno / Almuerzo
13:30h. - 14:30h. Comida
17:00h. - 17:30h. Merienda
20:30h. - 21:30h. Cena

Por motivos de competiciones los horarios podrán modificarse, previa comunicación por escrito el día anterior antes de las 14:00 horas.

En caso de que por algún motivo no se haga uso de alguna comida, deberá comunicarse por escrito el día anterior antes de las 14:00 horas a la Dirección.

En caso de necesitar un dieta médica, se proporcionará previo informe facultativo.

Queda prohibido sacar comida del comedor.

CAPÍTULO V. ESTUDIO

Artículo 22. Puntualidad y obligatoriedad de los estudios.

La asistencia y puntualidad a los centros educativos son obligatorios. El alumnado deberá acudir todos los días a clase no pudiendo permanecer en las residencias mientras éstas se desarrollen. En caso de huelga, suspensión de clases, festivos extraordinarios, etc., se comunicará por escrito a la Dirección, no pudiendo permanecer en las residencias dicho día. En caso de residentes menores de edad, el escrito deberá estar autorizado por la persona progenitora o tutora.

Artículo 23. De las horas de estudio.

Desde las 16:00 horas hasta las 18:30 horas se considerará hora de silencio con el fin de respetar el estudio o descanso de residentes, teniendo en cuenta que algunos de ellos tienen horario de estudio obligatorio.

Artículo 24. Del tiempo libre.

Desde las 21:30 hasta las 22:45 horas, se considerará tiempo libre en el que los y las residentes podrán estudiar en sus habitaciones o realizar otras actividades en la sala de televisión y juegos.

Se establece como hora de acostarse las 23:00 horas.

CAPÍTULO VI. PERSONAL AL SERVICIO DEL CENTRO DE RESIDENCIAS

Artículo 25. De los recursos humanos del Centro de Residencias.

El equipo de recursos humanos del Centro de Residencias está compuesto por el Director/a, el Técnico/a de Intervención Socio Educativo (TISE), el personal auxiliar, conserjería, personal de limpieza, personal de cocina, personal de mantenimiento y de seguridad.

El respeto al equipo profesional del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja será norma de conducta para los y las residentes. Cualquier incidencia en este sentido deberá comunicarse a la Dirección de las Residencias.

CAPÍTULO VII. VISITAS

Artículo 26. Prohibición de visitas

Queda prohibido recibir visitas en las dependencias del Centro de Residencias. El acceso a las residencias está limitado exclusivamente a las personas alojadas y al personal que presta sus servicios en las mismas.

CAPÍTULO VIII. DISPOSITIVOS MÓVILES Y MULTIMEDIA

Artículo 27. Prohibición de uso en espacio comunes.

Queda prohibida la tenencia y uso de dispositivos móviles y multimedia en el comedor.

Artículo 28. Limitaciones de uso en residentes menores de edad.

Los teléfonos móviles y demás dispositivos multimedia, están permitidos en la Residencia 2 a criterio del personal adscrito al Centro de Residencias.

En la Residencia 1 el uso de teléfonos móviles y demás dispositivos multimedia no podrán utilizarse a partir de las 23:00 horas.

CAPÍTULO IX. SUSTANCIAS NOCIVAS

Artículo 29. De las sustancias nocivas para la salud.

No se permitirá bajo ningún concepto el tráfico o consumo de drogas y bebidas alcohólicas dentro del Centro de Residencias así como en las instalaciones del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

No se permitirá fumar en ninguna dependencia del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

TÍTULO IV SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 30. Del servicio de transporte de la Diputación Provincial de Castellón.

Como norma general, los días lectivos habrá servicio de transporte para residentes hasta Castelló de la Plana por la mañana y por la tarde, según horarios y paradas establecidas.

Los fines de semana, festivos y periodos vacacionales no habrá transporte.

TÍTULO V. SERVICIOS SANITARIOS

Artículo 31. Servicios sanitarios del centro.

El Centro dispone de un servicio de enfermería por las mañanas y hasta las 16.00 horas durante el periodo lectivo.

Artículo 32. Indisposición o enfermedad común.

En caso de no encontrarse bien el o la residente y/o tener fiebre, debe comunicarlo de inmediato al personal auxiliar o a la Dirección para que se tomen las medidas oportunas. Se llamará a las personas progenitoras o tutoras, o persona de contacto para mayores de edad, para que recoja al residente enfermo y se responsabilice de él, debiendo recogerlo antes de las tres horas desde que se les haya llamado.

Artículo 33. Incidencias relacionadas con el bienestar emocional y la salud mental.

El Centro de Residencias tendrá el contacto del o de la orientadora del centro educativo de cada residente menor de edad. Así mismo, esta persona de referencia del centro educativo tendrá el contacto de la Dirección del Centro de Residencias para comunicar cualquier incidencia que afecte a este alumnado y viceversa.

El Centro de Residencias cuenta con cuatro protocolos específicos de actuación frente a incidencias relacionadas con el bienestar emocional y la salud mental:

1. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de conductas auto lesivas y/o suicidas en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.
2. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de sintomatología relacionada con el ánimo y la ansiedad en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.
3. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de sintomatología compatible con trastornos alimentarios (TCA) en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.
4. Protocolo de actuación con menores ante la presencia de situaciones de violencia, acoso y/o bullying en el Centro de Residencias del Complejo Socioeducativo Penyeta Roja.

Estos protocolos estarán a disposición de las personas progenitoras o tutoras legales cuando lo soliciten, incluso antes de la formalización del ingreso en el Centro de Residencias.

Cuando se vaya a aplicar cualquiera de estos protocolos se notificará a las personas progenitoras o tutoras legales, al centro educativo en el que curse sus estudios y si el protocolo así lo especifica a los Servicios Sociales y/o sanitarios correspondientes.

En el caso de que así lo indique un protocolo, la Dirección del Centro de Residencias pedirá a las personas progenitoras o tutoras legales que se haga cargo del o la menor para que pernocte en casa y que sean ellas quienes lo lleven al centro educativo por la mañana y lo recojan por la tarde.

El o la menor podrá volver a pernoctar en el Centro de Residencias cuando un informe facultativo así lo indique. Si el informe indica que la persona puede volver al centro sin suponer un peligro para sí misma ni el resto de residentes y profesionales, debe aportar unas pautas que puedan ser seguidas con ella en el Centro de Residencias, el Equipo de Intervención valorará si estas pautas pueden ser cumplidas con el personal y los servicios que tiene el centro, si es así, el o la menor podrá incorporarse a su residencia. De no ser así, se trasladará un informe motivado a las personas progenitoras o tutoras indicándole que en las condiciones requeridas por el informe facultativo, el o la menor no podrá volver al Centro de Residencias al no poder garantizarse el cumplimiento de las pautas.

Así mismo, el Centro de Residencias velará por el bienestar emocional de residentes mayores de edad, proporcionándoles el apoyo y la orientación que necesiten. En caso de situación de gravedad se avisará, previo consentimiento, a la persona que hayan designado en el formulario de ingreso como contacto referencial para la comunicación de incidencias.

Artículo 34. Equipo de Intervención.

Con la finalidad de supervisar el bienestar emocional y la salud mental de residentes se crea un Equipo de Intervención. Este equipo apoyará a la Dirección del Centro de Residencias y al personal auxiliar en la detección de incidencias relacionadas con trastornos alimenticios, conductas auto lesivas o suicidas, trastorno del ánimo o situaciones de acoso y violencia y ayudará en la aplicación de los protocolos establecidos para afrontarlas.

El Equipo de Intervención estará formado por la Dirección del Complejo, la Dirección y la o el TISE del Centro de Residencias, la Dirección y el o la trabajador/a social del Gabinete Psicopedagógico y el Departamento de Orientación del Centro Público Integrado Excelentísima Diputación.

Artículo 35. Tratamientos médicos.

En caso de tratamientos médicos, los lunes o primer día lectivo de la semana, se llevará a Enfermería tanto la medicación como la posología por escrito del tratamiento firmada por personal facultativo, y en el caso de residentes menores, además se entregará autorización de las personas progenitoras o tutoras para que se le administre dicha medicación desde el centro.

TÍTULO VI. PERMANENCIA DURANTE FINES DE SEMANA, FESTIVOS Y PERIODOS VACACIONALES.

Artículo 36. De la solicitud

Aquel o aquella residente mayor de edad que desee permanecer en el centro los fines de semana, festivos o periodos vacacionales (Navidad, Magdalena y Pascua) lo solicitará argumentando los motivos y especificando las comidas y pernoctaciones a realizar y las horas aproximadas de entrada y salida.

Los días laborables desde la finalización del curso escolar y hasta el 15 de julio se podrá permanecer en el Centro de Residencias argumentando los motivos, deportivos o de estudio, y especificando las comidas y pernoctaciones a realizar y las horas aproximadas de entrada y salida.

Para todo lo anterior se deberá presentar a la Dirección del Centro de Residencias escrito de solicitud antes del miércoles a las 14:00 horas o con tres días de antelación si algún festivo es entre semana, y en los periodos vacacionales y desde que finalizan las clases en junio y hasta el 15 de julio, donde se especificará todo lo que se vaya a realizar durante el tiempo solicitado (comidas, pic-nic, horarios de entrada y salida,...) no pudiendo hacer cambios salvo por motivos de fuerza mayor.

Dado que la autorización será por motivos académicos y/o deportivos, la entrada y salida a la residencia no podrá realizarse entre las 24:00 y 7:00 horas, excepto que la duración de la competición deportiva supere dicho horario.

Desde las 9:30 horas del sábado o festivo entre semana hasta las 19:30 horas del domingo o festivo entre semana la residencia no contará con personal auxiliar así como tampoco en los periodos vacacionales.

Artículo 37. Hora de silencio

Se establece como hora de silencio las 24:00 horas, excepto los días anteriores a días lectivos que será a las 23:00 horas.

Artículo 38. Incumplimiento de normas para permanencia en las residencia en días no lectivos.

El incumplimiento de las normas descritas anteriormente para la estancia durante fines de semana, festivos y periodos vacaciones, implicará la no autorización para permanecer en las residencias en futuros fines de semana, festivos o periodos vacacionales.

TÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. TIPIFICACIÓN, GRADACIÓN Y CONSECUENCIAS.

Artículo 39. Infracciones

1. Se considerarán faltas leves:

- a) Falta injustificada de asistencia o/y puntualidad al estudio.
- b) Cualquier comportamiento inadecuado que no permita el desarrollo de las actividades propias de la residencia.
- c) Utilización inadecuada de cualquier material u objetos de la residencia o/y de compañeros o compañeras.
- d) Uso de móviles y dispositivos multimedia en el comedor.
- e) No acudir a las comidas y pernoctaciones entre semana, periodos vacacionales y/o fines de semana solicitadas.
- f) Tener comida en las habitaciones.
- g) No tener la habitación y sus pertenencias en orden.
- h) Que en la habitación se encuentre alguna persona que no sea la titular de la misma.
- i) Permitir la entrada de animales en el Complejo Socioeducativo Penyeta Roja, a excepción de perros guía si son necesarios.
- j) Permanecer en la habitación durante el horario de limpieza de la misma.

2. Se considerarán faltas graves:

- a) Los actos de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia la comunidad del Centro de Residencias (esto es a residentes y personal del Centro de Residencias).
- b) Consumo y/o tenencia de tabaco en la residencia.
- c) Deterioro causado intencionalmente de dependencias, material u objetos a su alcance.
- d) Que un residente mayor de edad con vehículo propio permita el acceso al mismo a un residente menor de edad sin la autorización pertinente. La falta será tanto del que permite el acceso al vehículo como al residente que accede al mismo.
- e) Incumplimiento reiterativo de las normas, la acumulación de 3 faltas leves.

3. Se considerarán faltas muy graves:

- a) Incumplimiento reiterativo de las normas, acumulación de 2 faltas graves.
- b) El acoso o bullying y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad del Centro de Residencias.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, el honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones (se incluye en este término la realización de novatadas) a cualquier miembro de la comunidad del Centro de Residencias, ya sean por razón de naci-

miento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.

g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos administrativos.

h) Robo y/o sustracción de cualquier tipo de material perteneciente al centro de Residencias o a cualquier miembro de la comunidad del mismo.

i) Consumo, tenencia y/o venta de alcohol y/o psicotrópicos y estupefacientes.

j) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el Centro de Residencias o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros del Centro de Residencias.

k) Pernoctar en un habitación distinta a la asignada por la Dirección.

l) La incitación o estímulo a la comisión de falta grave o muy grave.

Artículo 40. De las consecuencias y sanciones

Todas las faltas serán notificadas al residente y se les solicitará la recepción de las mismas por quien corresponda. A residentes menores de edad la notificación será entregada a las personas progenitoras o tutoras y a residentes mayores de edad a ellos mismos.

1. Infracciones leves:

Falta	Consecuencia y sanción	Responsable aplicación
a) Falta injustificada de asistencia y/o puntualidad al estudio. b) Cualquier comportamiento inadecuado que no permita el desarrollo de las actividades propias de la Residencia. c) Utilización inadecuada de cualquier material u objetos de la residencia o/y de compañeros o compañeras.	Amonestación privada por el Equipo Directivo.	Equipo Directivo Residencias
d) Uso de móviles y dispositivos multimedia en el comedor.	Amonestación verbal y si persiste la conducta se retirará el móvil o dispositivo multimedia.	Equipo Directivo Residencias
e) No acudir a las comidas y pernoctaciones entre semana, periodos vacacionales y/o fines de semana solicitadas.	Amonestación privada por el Equipo Directivo. Si persiste dicha actitud puede implicar la suspensión de dichas autorizaciones durante un periodo de tiempo.	Equipo Directivo Residencias
f) Tener comida en las habitaciones.	Amonestación verbal y retirada de la comida que se encuentre.	Equipo Directivo Residencias
g) No tener la habitación y sus pertenencias en orden.	Amonestación verbal y obligación de arreglar la habitación en el momento.	Equipo Directivo Residencias
h) Que en la habitación se encuentre alguna persona que no sea la titular de la misma.	Amonestación verbal, que abandone la habitación la persona que no es la titular de la misma.	Equipo Directivo Residencias

i) Permitir la entrada de animales en el Complejo Socio-educativo Penyeta Roja a excepción de perros guía si son necesarios.	Amonestación verbal y que el animal abandone las instalaciones.	Equipo Directivo Residencias
j) Permanecer en la habitación durante el horario de limpieza de la misma.	Amonestación verbal y que abandone la habitación en el mismo momento.	Equipo Directivo Residencias

2. Infracciones graves:

Falta	Consecuencia y sanción	Responsable aplicación
a) Los actos de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia la comunidad del Centro de Residencias (esto es a residentes y personal del Centro de Residencias).	Amonestación privada.	Equipo Directivo Residencias
b) Consumo y /o tenencia de tabaco en la Residencia.	Amonestación privada y retirada del tabaco.	Equipo Directivo Residencias
c) Deterioro causado intencionalmente de dependencias, material u objetos a su alcance.	Amonestación privada y abono de los gastos que comporte la reposición y/o reparación.	Equipo Directivo Residencias
d) Que un residente mayor de edad con vehículo propio permita el acceso al mismo a un residente menor de edad sin la autorización pertinente. La falta será tanto del que permite el acceso al vehículo como al residente que accede al mismo.	Amonestación privada.	Equipo Directivo Residencias
e) Incumplimiento reiterativo de las normas, la acumulación de 3 faltas leves.	Amonestación privada.	Equipo Directivo Residencias

3. Infracciones muy graves:

La sanción correspondiente a la comisión de una falta muy grave supondrá siempre la expulsión temporal del centro de Residencias, siendo esta de entre dos y treinta días.

Faltas	Consecuencia	Responsable aplicación
a) Incumplimiento reiterativo de las normas, acumulación de 2 faltas graves.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
b) El acoso o bullying y cibercoso a cualquier miembro de la comunidad del centro de Residencias.	Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia

<p>c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, el honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.</p>	<p>Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.</p>	<p>Comisión de Convivencia</p>
<p>d) Violencia de género.</p>	<p>Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.</p>	<p>Comisión de Convivencia</p>
<p>e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones (se incluye en este término las novatadas) a cualquier miembro de la comunidad del centro de Residencia, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p>	<p>Se aplicará el protocolo ante estos casos y se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.</p>	<p>Comisión de Convivencia</p>
<p>f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho de intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad del Centro de Residencias.</p>	<p>Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Además se eliminarán las grabaciones realizadas.</p>	<p>Comisión de Convivencia</p>
<p>g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos administrativos.</p>	<p>Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.</p>	<p>Comisión de Convivencia</p>
<p>h) Robo y/o sustracción de cualquier tipo de material perteneciente al centro de Residencias o a cualquier miembro de la comunidad del mismo.</p>	<p>Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Además se devolverá lo sustraído.</p>	<p>Comisión de Convivencia</p>

i) Consumo, tenencia y/o venta de alcohol y/o psicotrópicos y estupefacientes.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Se incautará el material requisado y se remitirá a quien corresponda.	Comisión de Convivencia
j) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro de Residencias o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros del centro de Residencias.	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente. Además se incautará el material requisado y se devolverá si es necesario a las personas progenitoras o tutoras.	Comisión de Convivencia
k) Pernoctar en una habitación distinta a la asignada por la Dirección.	La persona que no esté en su habitación deberá abandonar inmediatamente la misma y dirigirse a la suya. Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia
l) La incitación o estímulo a la comisión de falta grave o muy grave	Se convocará la Comisión de Convivencia que decidirá la sanción correspondiente.	Comisión de Convivencia

Artículo 41. De procedimiento de imposición de sanciones y de la pérdida de la beca.

Para aplicar cualquier tipo de sanción que suponga la expulsión del Centro de Residencias, una vez oído al o la residente, lo decidirá la Comisión de Convivencia. La acumulación de dos faltas muy graves supondrá la expulsión del Centro de Residencias e imposibilitará el acceso a una beca de residencia en próximas convocatorias.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad Autónoma, en su caso.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la entrada en vigor del presente Reglamento queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del 23 de octubre de 2018, vigente hasta hoy.

Castelló de la Plana a 1 de julio de 2024
Presidenta de la Excelentísima Diputación de Castellón,
Marta Barrachina Mateu.
(Documento firmado digitalmente al margen)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03023-2024

ALMENARA

SUMARIO

Anuncio del Ayuntamiento de Almenara sobre modificación de las Bases Específicas para cubrir con carácter definitivo las plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento de PEÓN SSMM por el sistema de concurso, turno libre, incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivado de la ley 20/2021 (OEP extraordinaria 2022).

TEXTO

Por Decreto de Alcaldía nº 2024-0718 de fecha 21/06/2024 se ha acordado "Aprobar la siguiente modificación de las Bases Específicas para la Estabilización de Empleo Temporal, de fecha 19/12/2022 para la cobertura en propiedad de las plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento de PEÓN SSMM por el sistema de concurso, turno libre (estabilización), incluidas en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivado de la ley 20/2021, correspondiente a la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022:

"1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso, turno libre (estabilización), correspondiente a la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el BOP de Castellón nº 63 de 26 de mayo de 2022:

PLAZA:	PEÓN SSMM
Nº de plazas:	2 reservadas en su totalidad para personas con diversidad funcional con grado igual o superior a 33 %
Naturaleza:	Laboral
Escala (o equivalencia):	Administración Especial
Subescala (o equivalencia):	Servicios especiales
Clase (o equivalencia):	Personal de oficios
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	Agrupación profesional

Una vez finalizado el proceso selectivo se proveerá los siguientes puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almenara:

PUESTOS OFERTADOS (2):	PEÓN SSMM (JORNADA PARCIAL) AE-OBR-028 AL AE-OBR-028-1 (Jornada parcial) 2 Reservados para personas con diversidad funcional con grado igual o superior a 33 %
------------------------	--

En el caso de contratos/nombramientos a tiempo parcial la jornada establecida se establece con carácter orientativo, pudiéndose producirse ampliaciones y disminuciones de jornada según las necesidades del servicio en cada momento"

Las Bases Comunes que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la estabilización de empleo temporal en los términos derivados de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022 se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 128, de fecha 25 de octubre.

Las Bases Específicas y Convocatoria, aprobadas por Decreto de Alcaldía 1085, de 20/12/2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 154, de 24/12/2022 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio de la persona demandante o de la sede del órgano que dictó el acto (Castellón) en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 112 y ss. y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Todo esto sin perjuicio que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estimo pertinente.

Almenara 21/06/2024
Estíbaliz Pérez Navarro
La alcaldesa

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03128-2024-U

ALTURA

Por Decreto de Alcaldía 2024-0252, de fecha 27 de junio de 2024, se aprobó la Oferta de Empleo público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2024:

DENOMINACIÓN	CLASE	GRUPO	SUBGRUPO	N.º VACANTES
Agente de Policía local	Funcionario	C	1	2
Oficial de Policía local	Funcionario	B	-	1
Peón Servicios Generales	Personal laboral	AP		5

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

Altura, 28 de junio de 2024
Alcaldesa del Ayuntamiento
Rocío Ibáñez Candelera

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03135-2024-U

ARAÑUEL

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 27/06/2024, acordó la aprobación inicial del expediente de PLAN ÉTICO DE COLONIAS FELINAS.

Aprobado inicialmente el expediente de PLAN ÉTICO DE COLONIAS FELINAS por Acuerdo del Pleno celebrado el día 27/06/2024, 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 treinta 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://aranuel.sedelectronica.es>].

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

Arañuel 28 de junio de 2024.
Alcaldesa,
María del Roser Gimeno Amorós.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03134-2024-U

ARAÑUEL

ANUNCIO

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 27/06/2024, acordó la aprobación inicial del expediente de MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1.2024 modalidad de Credito extraordinario y suplemento de credito.

Aprobado inicialmente el expediente de MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1.2024 modalidad de Credito extraordinario y suplemento de credito por Acuerdo del Pleno celebrado el día 27/06/2024, 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://aranuel.sedelectronica.es>].

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

Arañuel 28 de junio de 2024.
Alcaldesa,
Maria del Roser Gimeno Amorós.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03133-2024-U

ARAÑUEL

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 26/06/2024, acordó la aprobación inicial del expediente de MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1.2024 que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1.2024 que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 26/06/2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aranuel.sedelectronica.es>].

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

Arañuel a 28 de junio de 2024.
Alcaldesa,
María del Roser Gimeno Amorós.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03147-2024-U

BENLLOC

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

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

Benlloc, a 28 de junio de 2024
Ángel Ribes Bellés, Alcalde-Presidente

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03013-2024

BORRIOL

Expediente: 1835/2024
Asunto: Cuenta General 2023

EXPOSICIÓN CUENTA GENERAL 2023

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 los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Borriol a 21 de junio de 2024
Héctor Ramos Portolés
EL ALCALDE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03137-2024-U

BORRIOL

Expediente n.º: 2095/2024

Procedimiento: E.M.C.21/2024 2º SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO EN PARTE POR REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL
MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º. 21/2024

El Pleno del Ayuntamiento de Borriol, en sesión celebrada el día 27 de junio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 21/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito.

Por tanto, aprobado inicialmente el expediente, se expone al público por un periodo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, dicho acuerdo se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de nueva sesión plenaria.

En Borriol, a 28 de junio de 2024

El Alcalde

Héctor Ramos Portolés

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03136-2024-U

BORRIOL

Expediente n.º: 2085/2024
Procedimiento: E.M.C. 20/2024. 2ºCRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO POR REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL
MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º. 20/2024

El Pleno del Ayuntamiento de Borriol, en sesión celebrada el día 27 de junio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 20/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario.

Por tanto, aprobado inicialmente el expediente, se expone al público por un periodo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, dicho acuerdo se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de nueva sesión plenaria.

En Borriol, a 28 de junio de 2024
El Alcalde
Héctor Ramos Portolés
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03007-2024

BORRIANA/BURRIANA

ÀREA ECONÓMICA - RENTAS

ANUNCIO

Por resolución n.º 2703 de la Alcaldía-Presidencia de fecha 20 de junio de 2024 se ha procedido a la aprobación de los padrones fiscales correspondientes a los siguientes tributos:

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES 2024 (urbana y rústica)
- IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS 2024

El mismo decreto determina el período de cobro de los recibos correspondientes a los padrones señalados, así como la forma de pago, que queda fijada en los siguientes términos:

a) EN PERIODO VOLUNTARIO: Del 15 de julio de 2.024 al 7 de octubre de 2.024, ambos inclusive, todos los días hábiles en cualquiera de las oficinas de las entidades colaboradoras CAJA RURAL SAN JOSE DE BURRIANA, CAIXABANK, BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA "BBVA" y BANCO DE SABADELL previa presentación en las mismas del documento de pago expedido por el Ayuntamiento de Burriana, el cual será remitido a los simples efectos de facilitar el pago al domicilio del obligado que no tenga domiciliado el pago (sin que tal envío suponga notificación de la liquidación) o podrá ser recogido en el SERVICIO MUNICIPAL DE RECAUDACION ubicado en la planta baja del Ayuntamiento de esta localidad.

Para los recibos domiciliados se fija un cargo en cuenta de la mitad de la cuota líquida plasmada en padrón el día 29 de julio de 2.024 y un segundo cargo por la cuota diferencial (cuota líquida de padrón bonificada en un 1% y hasta un máximo de 10 € menos el importe satisfecho en el primer cargo) en fecha 27 de septiembre de 2.024. Si por causas imputables al interesado no se hiciera efectivo el importe del primer cargo domiciliado, se perderá el derecho a la bonificación, procediendo a requerir el importe íntegro de la deuda en el segundo cargo

Los citados documentos sólo tendrán el carácter de justificante de pago cuando estén sellados por alguna de las citadas Entidades Bancarias colaboradoras.

b) EN PERIODO EJECUTIVO: transcurrido el plazo en periodo voluntario sin haber hecho efectivo el pago, se iniciará el procedimiento de apremio, incrementándose la deuda con el recargo, intereses de demora, costas y gastos que se originen.

Lo que se hace público a efectos de general conocimiento y notificación a las interesadas, con indicación de que los citados padrones se expondrán al público en el Área Económica municipal por plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, art. 12 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 70 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Ingresos de Derecho Público del Ayuntamiento de Burriana, anuncio que servirá de notificación colectiva.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14.4 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, contra las liquidaciones incorporadas en los citados Padrones podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública.

Burriana, a 21 de junio de 2.024
EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA
Fdo.: Alejandro Clausell Edo

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02995-2024

BORRIANA/BURRIANA

Exp. 5214/2024

A N U N C I O

El Ayuntamiento-Pleno, en sesión celebrada el día 13 de junio de 2024, acordó aprobar inicialmente el nuevo REGLAMENTO REGULADOR DEL PROTOCOLO PARA LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN DE RIESGO DE MENORES (Niños, Niñas y Adolescentes) EN EL MUNICIPIO DE BURRIANA.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el citado Reglamento se expone al público y podrá ser examinado en la Secretaría de este Ayuntamiento (Sección IV), por plazo de 30 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), para que puedan presentarse reclamaciones o sugerencias al mismo, entendiéndose aprobado definitivamente si no se presentara ninguna.

Asimismo, podrá consultarse el texto íntegro en el siguiente enlace al Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal:

<https://burriana.sedelectronica.es/board/97521486-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Burriana, 20 de junio de 2024

El Alcalde: Jorge Monferrer Daudí

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03153-2024-U

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha veintiocho de junio de dos mil veinticuatro adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO N.º 2024 - 2813
FECHA: 28 de junio de 2024

“Visto que el día 11 de junio de 2024 finalizó el plazo de presentación de alegaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas para participar en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso, de dos plazas de conserje de instalaciones municipales del Magnífico Ayuntamiento de Burriana, publicada en el BOP de Castellón n.º 65 de fecha 28 de mayo de 2024.

Vistas las solicitudes de subsanación y rectificación de errores presentadas dentro del plazo de alegaciones.

Visto lo dispuesto en la Base 7 y 8 de las reguladoras de la presente convocatoria, publicadas en el BOP núm. 155, de 27 de diciembre de 2022.

Visto el informe de la Sección VII, de fecha 27 de junio de 2024.

Esta Alcaldía Presidencia RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso, de dos plazas de conserje de instalaciones municipales del Magnífico Ayuntamiento de Burriana:

PERSONAS ADMITIDAS:

N.º	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	APARICIO JUAN	LOURDES	***4507**
2	ARENCIBIA NARANJO	IVAN CARLOS	***7177**
3	BLASCO GIMENEZ	JORGE	***4719**
4	BROTONS PEDREGAL	ABELARDO MIGUEL	***5876**
5	CABANES CASERO	ENRIQUE GUSTAVO	***4526**
6	CASTELLO SANCHIS	SANDRA	***4496**
7	ESCRIG MOLINER	CARMEN	***8429**
8	FELIU FANDOS	OSCAR	***9069**
9	GOMEZ VIVES	DAVID	***7571**
10	JIMENO SALES	MARÍA TERESA	***9524**
11	MARTI LAPIEDRA	MARIA PILAR	***9647**
12	MESTRE MOGORT	MARLENE	***3773**
13	MINGARRO TORRALBA	JUAN CARLOS	***6928**

14	MOLES VERA	VICENTE	***4728**
15	MONTOLIU ANTON	JOSE	***2649**
16	MORENO PORE	MARIA ASUNCION	***4320**
17	OFICIAL SANCHEZ	JUAN JOSE	***1710**
18	PERAIRE NAVARRO	MANUEL	***4681**
19	SAFON PASTOR	ALICIA	***7894**
20	TEJEDO GARI	CLARA	***2735**
21	TOMAS SEBASTIA	FRANCISCO JAVIER	***4789**
22	TORRES CARREÑO	JUAN MANUEL	***8410**
23	VALLADOLID SORIANO	MARIA JESUS	***7987**
24	YAÑEZ PEREZ	ANTONIO ANGEL	***1578**

PERSONAS EXCLUIDAS:

DNI	APELLIDOS	NOMBRE	MOTIVO
***7230**	ILIE	ALEXANDRA NICO-LETA	5
***4926**	RAMOS CENTELLES	ROSA MARIA	2, 4
***2361**	SAFONT SALVADOR	PABLO	2
***9580**	USO NEBOT	OSCAR	3, 4

1. No aportar fotocopia simple del DNI en vigor.
2. No aportar justificante de haber ingresado la correspondiente tasa y que debe ser único para cada procedimiento.
3. No indicar que cumple con los requisitos según punto 6.2.1. de las Bases.
4. No aportar tabla de autobaremación cumplimentada según modelo "Autobaremación Conserje Instalaciones Municipales" que consta en las Bases.
5. Solicitud presentada fuera de plazo. Publicación BOE 23 de abril de 2024.

SEGUNDO.- Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador:

Presidencia:

Titular: María Dolores Cerezuela Cerezuela, ingeniera técnica en topografía del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: José Antonio Tortosa Serra, coordinador de conserjes del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Secretaría:

Titular: Iluminada Blay Fornás, secretaria municipal del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Blanca Daudí Borillo, jefa de la Sección Séptima, Recursos Humanos y Régimen Interior del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Vocales:

· Titular: Fernando José Felip Selma, conserje de instalaciones municipales del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

· Suplente: Salvador Almarcha Valls, subalterno protocolario del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

- Titular: Miguel Montes Vilar, conserje de instalaciones municipales del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

- Suplente: Antonia Balsera Romero, auxiliar administrativa del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

- Titular: María Teresa Bonet Chordá, administrativa del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

- Suplente: Araceli Verchili Segarra, administrativa del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

TERCERO.- Convocar al órgano técnico de selección el próximo día 10 de julio de 2024 a las 11:00 h, en la Casa Consistorial para su constitución, así como para proceder a la valoración de los méritos en que consiste el presente proceso de selección.

CUARTO.- Ordenar la publicación de esta resolución en el tablón de edictos municipal, en la sede electrónica <http://burriana.sedelectronica.es/> y en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO.- Establecer que los sucesivos anuncios del presente procedimiento selectivo serán publicados en la sede electrónica y en el tablón de edictos municipal.”

Burriana, a 30 de junio de 2024

Fdo. Jorge Monferrer Daudí

ALCALDE PRESIDENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03150-2024-U

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha veintiocho de junio de dos mil veinticuatro adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO N.º 2024 - 2814
FECHA: 28 de junio de 2024

Visto que el día 11 de junio de 2024 finalizó el plazo de presentación de alegaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas para participar en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso, de tres plazas de conserje de instalaciones municipales del Magnífico Ayuntamiento de Burriana, publicada en el BOP de Castellón n.º 65 de fecha 28 de mayo de 2024.

Vistas las solicitudes de subsanación y rectificación de errores presentadas dentro del plazo de alegaciones.

Visto lo dispuesto en la Base 7 y 8 de las reguladoras de la presente convocatoria, publicadas en el BOP núm. 155, de 27 de diciembre de 2022.

Visto el informe de la Sección VII, de fecha 21 de junio de 2024.

Esta Alcaldía Presidencia RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso, de tres plazas de conserje de instalaciones municipales del Magnífico Ayuntamiento de Burriana:

PERSONAS ADMITIDAS:

N.º	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	ANDRES BARRIO	MIGUEL ANGEL	***6949**
2	APARICIO JUAN	LOURDES	***4507**
3	ARENCIBIA NARANJO	IVAN CARLOS	***7177**
4	CASTELLO SANCHIS	SANDRA	***4496**
5	CASTILLO MUÑOZ	MARIA DOLORES	***5155**
6	ESCRIG MOLINER	CARMEN	***8429**
7	FELIU FANDOS	OSCAR	***9069**
8	GOMEZ VIVES	DAVID	***7571**
9	MESTRE MOGORT	MARLENE	***3773**
10	MOLES VERA	VICENTE	***4728**
11	MONTOLIU ANTON	JOSE	***2649**
12	MORENO PORE	MARIA ASUNCION	***4320**
13	PERAIRE NAVARRO	MANUEL	***4681**
14	PEREZ CUADRADO	CARLOS	***7365**

15	SAFONT SALVADOR	PABLO	***2361**
16	TEJEDO GARI	CLARA	***2735**
17	TORRES CARREÑO	JUAN MANUEL	***8410**
18	VALLADOLID SORIANO	MARIA JESUS	***7987**
19	YAÑEZ PEREZ	ANTONIO ANGEL	***1578**

PERSONAS EXCLUIDAS:

DNI	APELLIDOS	NOMBRE	MOTIVO
***9728**	GRANELL BELTRAN	JOSE VICENTE	4
***9524**	JIMENO SALES	MARIA TERESA	3

1. No aportar fotocopia simple del DNI en vigor.
2. No aportar justificante de haber ingresado la correspondiente tasa y que debe ser único para cada procedimiento.
3. No indicar que cumple con los requisitos según punto 6.2.1. de las Bases.
4. No aportar tabla de autobaremación cumplimentada según modelo "Autobaremación Conserje Instalaciones Municipales" que consta en las Bases.
5. Solicitud presentada fuera de plazo. Publicación BOE 23 de abril de 2024.

SEGUNDO.- Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador:

Presidencia:

Titular: María Dolores Cerezuela Cerezuela, ingeniera técnica en topografía del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: José Antonio Tortosa Serra, coordinador de conserjes del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Secretaría:

Titular: Iluminada Blay Fornás, secretaria municipal del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Blanca Daudí Borillo, jefa de la Sección Séptima, Recursos Humanos y Régimen Interior del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Vocales:

· Titular: Fernando José Felip Selma, conserje de instalaciones municipales del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

· Suplente: Salvador Almarcha Valls, subalterno protocolario del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

· Titular: Miguel Montes Vilar, conserje de instalaciones municipales del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

· Suplente: Antonia Balsera Romero, auxiliar administrativa del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

· Titular: María Teresa Bonet Chordá, administrativa del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

· Suplente: Araceli Verchili Segarra, administrativa del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

TERCERO.- Convocar al órgano técnico de selección el próximo día 10 de julio de 2024 a las 09:00 h, en la Casa Consistorial para su constitución, así como para proceder a la valoración de los méritos en que consiste el presente proceso de selección.

CUARTO.- Ordenar la publicación de esta resolución en el tablón de edictos municipal, en la sede electrónica <http://burriana.sedelectronica.es/> y en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO.- Establecer que los sucesivos anuncios del presente procedimiento selectivo serán publicados en la sede electrónica y en el tablón de edictos municipal.”

Burriana, a 30 de junio de 2024
Fdo. Jorge Monferrer Daudí
ALCALDE PRESIDENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03151-2024-U

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha veintisiete de junio de dos mil veinticuatro adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO N.º 2024 - 2796
FECHA: 27 de junio de 2024

Visto que el día 11 de junio de 2024 finalizó el plazo de presentación de alegaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas para participar en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de una plaza de conserje del Magnífico Ayuntamiento de Burriana, publicada en el BOP de Castellón n.º 65 de fecha 28 de mayo de 2024.

Vistas las solicitudes de subsanación y rectificación de errores presentadas dentro del plazo de alegaciones.

Visto lo dispuesto en la Base 7 y 8 de las reguladoras de la presente convocatoria, publicadas en el BOP núm. 155, de 27 de diciembre de 2022.

Visto el informe de la Sección VII, de fecha 21 de junio de 2024.

Esta Alcaldía Presidencia RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en el procedimiento de selección para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de una plaza de conserje del Magnífico Ayuntamiento de Burriana:

PERSONAS ADMITIDAS:

N.º	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	ALCAZAR SANCHIS	MARIA DEL CARMEN	***7656**
2	ALMELA MONTOLIO	VICENTE	***4380**
3	ARENCIBIA NARANJO	IVAN CARLOS	***7177**
4	BLASCO GIMENEZ	JORGE	***4719**
5	BODI PEÑA	JOSE	***8544**
6	BROTONS PEDREGAL	ABELARDO MIGUEL	***5876**
7	CABANES CASERO	ENRIQUE GUSTAVO	***4526**
8	CASTELLO SANCHIS	SANDRA	***4496**
9	CHABRERA MESADO	MARIA JOSE	***4750**
10	COMPTE BALMES	ANGEL	***9847**
11	DE LA TORRE IBAÑEZ	JAZMINA	***9316**
12	FABREGAT BARREDA	MANUELA ISABEL	***7753**
13	GARCIA BARDOLL	SOFIA	***4784**
14	GONZALEZ ESTEBAN	ALICIA	***7437**

15	GUILLEN HERRERA	NURIA RAMONA	***8829**
16	LANGA VALLS	MANUEL JOSE	***2855**
17	MESTRE MOGORT	MARLENE	***3773**
18	MONTOLIU ANTON	JOSE	***2649**
19	MORENO PORE	MARIA ASUNCION	***4320**
20	NAVARRO VENTURA	DAVID	***0027**
21	PARRA FERNANDEZ	ROBERTO	***2940**
22	PATON GAMEZ	ROSA MARIA	***2516**
23	TEJEDO GARI	CLARA	***2735**
24	TORRES CARREÑO	JUAN MANUEL	***8410**
25	VALLADOLID SORIANO	MARIA JESUS	***7987**
26	ZORITA DEL OJO	BRUNO	***4194**

PERSONAS EXCLUIDAS:

Ninguna

SEGUNDO.- Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador:**Presidencia:**

Titular: María Dolores Cerezuela Cerezuela, ingeniera técnica en topografía del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: José Antonio Tortosa Serra, coordinador de conserjes del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Secretaría:

Titular: Iluminada Blay Fornás, secretaria municipal del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Suplente: Blanca Daudí Borillo, jefa de la Sección Séptima, Recursos Humanos y Régimen Interior del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

Vocales:

· Titular: Fernando José Felip Selma, conserje de instalaciones municipales del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

· Suplente: Salvador Almarcha Valls, subalterno protocolario del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

· Titular: Miguel Montes Vilar, conserje de instalaciones municipales del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

· Suplente: Antonia Balsera Romero, auxiliar administrativa del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

· Titular: María Teresa Bonet Chordá, administrativa del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

· Suplente: Araceli Verchili Segarra, administrativa del Magnífico Ayuntamiento de Burriana.

TERCERO.- Convocar al órgano técnico de selección el próximo día 10 de julio de 2024 a las 13:00 h, en la Casa Consistorial para su constitución.

CUARTO.- Convocar a las personas aspirantes el día 16 de septiembre para realizar el primer ejercicio de la fase de oposición. La hora y el lugar de se determinará por el órgano técnico de selección y se hará público mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento con la suficiente antelación.

QUINTO.- Ordenar la publicación de esta resolución en el tablón de edictos municipal, en la sede electrónica <http://burriana.sedelectronica.es/> y en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTO.- Establecer que los sucesivos anuncios del presente procedimiento selectivo serán publicados en la sede electrónica y en el tablón de edictos municipal.”

Burriana, a 30 de junio de 2024

Fdo. Jorge Monferrer Daudí

ALCALDE PRESIDENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03152-2024-U

COSTUR

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el 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 del Ayuntamiento de Costur, 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.

Costur a 27 de junio de 2024
Alcalde-Presidente
Gerardo Nebot Nebot

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03159-2024-U

MONCOFA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONCOFA DE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL (SPAP).

Aprobado inicialmente el reglamento regulador del servicio municipal del ayuntamiento de Moncofa de la promoción de la autonomía personal (SPAP) por acuerdo de pleno ordinario de 27 de junio de 2024, 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 treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón para que pueda ser examinado por cualquier interesado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Así mismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://moncofa.sedelectronica.es/preview-document.21>

<https://moncofa.sedelectronica.es/transparency/97e87a33-46f5-47a0-add5-68e1dbab2bd5/>

Si transcurrido este plazo no se han presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado el reglamento, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

La aprobación definitiva del reglamento, será publicada en el BOP, no entrando en vigor hasta que haya transcurrido el plazo señalado en artículo 65.2 de la *LRBRL.

El alcalde,
Wenceslao Alós Valls
Moncofa, 1 de julio de 2024.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03044-2024

ORPESA/OROPESA DEL MAR

ANUNCIO LICITACIÓN

Concurso público convocado por el Ayuntamiento de Oropesa del Mar para contratar el arrendamiento de un inmueble para su uso por el club de gimnasia artística Oropesa del Mar.

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Oropesa del Mar.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Patrimonio.
- c) Número de expediente: P2-2024 (2024/1722C).

2. Objeto de contrato.

a) Descripción: Contratación, mediante concurso público, del arrendamiento de un inmueble para su uso por el club de gimnasia artística Oropesa del Mar.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4. Tipo de licitación:

874,80 euros mensuales, 183,70 euros en concepto de IVA, susceptible de mejora a la baja.

5. Garantías.

- a) Provisional: No se exige.
- b) Definitiva: No se exige.

6. Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Oropesa de Mar, Departamento de Patrimonio.
- b) Domicilio: calle Laura Cervellón nº 5-A.
- c) Localidad y código postal: 12.594 Oropesa del Mar.
- d) Teléfono: 964-31-01-00.
- e) Fax: 964-31-00-66.
- f) Correo electrónico: broy@oropesadelmar.es
- g) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.oropesadelmar.es
- h) Fecha límite de obtención de documentación e información: Último día de la presentación de proposiciones.

7. Requisitos específicos del contratista.

De conformidad con el pliego regulador del concurso.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

- a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.
- b) Lugar de presentación:
 - 1.- Dependencia: Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Oropesa sito en la calle Laura de Cervellón nº 5-A de Oropesa del Mar.
- c) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta: 2 meses.

9. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayuntamiento de Oropesa del Mar.

b) Dirección: C/ Laura de Cervellón nº 5-A.

c) Localidad y código postal: 12.594 Oropesa del Mar.

d) Fecha y hora: Al día hábil siguiente a aquel en que termine el plazo de presentación de ofertas, a las 9:00 horas, salvo que se haya anunciado el envío de ofertas por correo y no se hayan recibido en la fecha de apertura señalada.

10. Gastos de publicidad: Serán de cuenta del adjudicatario.

11. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de las Comunidades Europeas": No.

La Alcaldesa

Firmado electrónicamente

MARÍA ARACELI DE MOYA SANCHO

25/06/2024

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03146-2024-U

SEGORBE

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 171.1, en relación con el 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 37 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente número 2899R sobre modificación de créditos por créditos extraordinarios y suplementos de crédito, financiados con Remanente de Tesorería y bajas por anulación, del Presupuesto del ejercicio 2024, resumido por capítulos:

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		
CAP	Denominación	
1	Gastos de personal	300
6	Inversiones reales	3.000
		3.300

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		
CAP	Denominación	
1	Gastos de personal	4.730
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	36.000
4	Transferencias corrientes	2.000
6	Inversiones reales	6.000
	Total	48.730

Los anteriores importes quedan financiados de la siguiente forma:

Remante de Tesorería:

Capítulo	Denominación	Importe
8	Activos financieros	36.000

Bajas por anulación:

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	400
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	15.130
4	Transferencias corrientes	500
	Total	16.030

TOTAL igual a la modificación propuesta 52.030€

Contra la modificación de créditos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segorbe, a 1 de julio de 2024

EL SECRETARIO, Fdo. José M^º Garzón Marijuán.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03145-2024-U

TODOLELLA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 25 de junio del Ayuntamiento de Todolella por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Todolella, a 1 de julio de 2024.
Alcalde,
Javier Querol Guardiola.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03001-2024

TORREBLANCA

ANUNCIO

Emplazamiento a los posibles interesados en el Procedimiento Ordinario nº: 4/000197/2024-DZ del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, Sala de lo Contencioso-Administrativo Sección 4.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Torreblanca hace saber que D^a Cristina Sopeña Biarge ha interpuesto un recurso contencioso-administrativo contra el Presupuesto General del Ayuntamiento de Torreblanca para el Ejercicio 2024 (aprobado y publicado en el BOP de Castellón el 06.01.2024).

Este recurso es el procedimiento ordinario número 4/000197/2024-DZ de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Sección 4 del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, que entre otros, ha solicitado a esta administración se emplaze a los posibles interesados mediante la publicación de un anuncio.

Lo que se publica para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el indicado Tribunal en el referido procedimiento y de conformidad con el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, emplazándoles para que puedan comparecer como demandados, en legal forma, y personarse en los citados autos, si a su derecho conviniere, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, Sala de lo Contencioso-Administrativo Sección 4, en el plazo de nueve días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.

En Torreblanca, a 20 de junio de 2024.

La Alcaldesa,
Fdo. Tania Agut Mas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03022-2024

TORREBLANCA

EDICTO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

En el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Torreblanca de fecha 27 de abril de 2023 se aprobó la Constitución de la Comisión Técnica Organizativa en materia de Servicios Sociales, acuerdo que se expone a continuación:

“Expediente 434/2023. Propuesta para la creación de la Comisión Técnica Organizativa en materia de Servicios Sociales.

Resultando que mediante Providencia de Alcaldía, a propuesta de Concejalia, se incoa expediente para la creación de la Comisión Técnica Organizativa en materia de Servicios Sociales, con el fin de garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo, y colaborar 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, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, y en el Decreto 38/2020, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales.

Resultando que con fecha 23 de marzo de 2023 se emite informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir y la legislación aplicable.

Visto asimismo el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Fomento, Organización y Funcionamiento de fecha 21 de abril de 2023, y en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud el artículo 22.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Pleno de la Corporación municipal, previa deliberación, por unanimidad de todos los asistentes a la sesión, ACUERDA:

PRIMERO. Constituir la Comisión Técnica Organizativa en materia de Servicios Sociales.

SEGUNDO. Mediante Decreto de Alcaldía se determinará la composición nominativa de los miembros de la Comisión procediéndose a su comunicación y convocando a los mismos a su sesión constitutiva.

TERCERO. Aprobar las siguientes normas de funcionamiento de la Comisión Técnica Organizativa:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA ORGANIZATIVA.

- Constitución y finalidad

La Comisión Técnica Organizativa, regulada en el Decreto 38/2020, modificado por el Decreto 188/2021, se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal, con el fin de garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo, y colaborará 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.

Esta comisión se reunirá, como mínimo, bimestralmente y con carácter ordinario.

- Funciones

La Comisión Técnica Organizativa ejercerá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la dirección de atención primaria en la valoración y el 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 aprobará 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 los servicios de la zona y del área.
- g) Unificar criterios de intervención social y de prestaciones económicas.

- Composición:

La Comisión Técnica Organizativa estará compuesta por un mínimo de cinco miembros y un máximo de diez, atendiendo a la siguiente distribución:

- Presidencia: la persona titular de la dirección de los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria básica de la entidad local.
- Una representación del equipo de intervención social, elegida por la persona titular de la dirección de los equipos profesionales de los servicios sociales de atención primaria de carácter básico de la zona. Siempre que sea posible, deberán estar representadas todas las figuras profesionales que conforman el equipo de intervención social, y representados todos los servicios.
- Una persona representante del servicio de asesoría jurídica.
- Secretaría: una persona representante de la unidad de apoyo administrativo.
- Una persona representante de la unidad de igualdad.

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, otras personas profesionales de referencia o el personal técnico que, por sus funciones, se considere conveniente." ""

En Torreblanca, a 21 de junio de 2024.

LA ALCALDESA,

Fdo.: Tania Agut Mas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03021-2024

TORREBLANCA

EDICTO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

En el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Torreblanca de fecha 27 de enero de 2022 se aprobó la Constitución de la Comisión Técnica de Valoración y seguimiento de prestaciones económicas y Comisión de Intervención Social, acuerdo que se expone a continuación:

“Expediente 130/2022. Constitución de la Comisión de Intervención Técnica y Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de prestaciones económicas en materia de Servicios Sociales.

Resultando que mediante Providencia de Alcaldía, a propuesta de Concejalia, se incoa expediente para la creación de las Comisiones de Coordinación Técnica de Servicios Sociales (Comisión Técnica de Valoración y seguimiento de prestaciones económicas y Comisión de Intervención Social) con el fin de garantizar una atención individualizada 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, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, y en el Decreto 38/2020, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales.

Resultando que con fecha 18 de enero de 2022 se emite informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir y la legislación aplicable.

Visto asimismo el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Fomento, Organización y Funcionamiento de fecha 21 de enero de 2022, y en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud el artículo 22.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Pleno de la Corporación municipal, previa deliberación, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO. Constituir las siguientes Comisiones de Coordinación Técnica en materia de Servicios Sociales:

- 1.- Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas
- 2.- Comisión de intervención social.

SEGUNDO. Mediante Decreto de Alcaldía se determinará la composición nominativa de los miembros de cada Comisión procediéndose a su comunicación y convocando a los mismos a su sesión constitutiva.

TERCERO. Aprobar las siguientes normas de funcionamiento de la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas así como la Comisión de intervención social del Ayuntamiento de Torreblanca:

“I.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESTACIONES ECONÓMICAS

1.- Naturaleza: 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 municipal del Ayuntamiento de Torreblanca.

2.- Composición: La Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas tendrá como mínimo, seguirá la siguiente distribución:

- a) Presidencia: desarrollada por la persona titular de la dirección o coordinador o coordinadora del equipo de profesionales de la zona básica.
- b) Secretaría: desempeñada por una persona profesional de la unidad de apoyo administrativo del equipo de profesionales de la zona básica.
- c) Vocalías: desarrolladas, como mínimo y a efectos de quorum, por dos personas profesionales del equipo de profesionales de la zona básica que realicen prescripciones técnicas.

Se garantizará una composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

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.

3.- Funciones: 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.

4.- Convocatoria y periodicidad de las sesiones: La Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas se reunirá, como mínimo, una (1) vez en el mes en sesión ordinaria y con carácter extraordinario siempre que la Presidencia lo considere necesario o lo solicite alguna de las personas profesionales del equipo de la zona básica que realicen prescripciones técnicas, con una antelación mínimas de 24 horas.

II.- COMISIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL

1.- Naturaleza: 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.

2.- Composición: La Comisión de intervención social de carácter zonal tendrá, como mínimo, la siguiente distribución:

- a) Presidencia: desarrollada por la persona titular de la dirección o la persona titular de la coordinación del equipo de profesionales de la zona básica.
- b) Secretaría: desempeñada por el personal de la unidad de apoyo administrativo del equipo de profesionales de la zona básica.
- c) Vocalías: desarrolladas, como mínimo y a efectos de quorum, por dos personas profesionales del equipo de profesionales de la zona básica que realicen prescripciones técnicas, siendo al menos una de ellas la persona profesional de referencia asignada a cada caso. Así mismo, también podrán ser convocadas las personas profesionales del área específica y en su caso del departamento.

Se garantizará una composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta

por ciento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

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.

3.- Funciones: 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) Efectuar las propuestas de adopción de medidas de apoyo a las personas en discapacidad para el ejercicio de su capacidad jurídica.

d) 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.

e) Contribuir en la priorización de las intervenciones”

4.- Convocatoria y periodicidad de las sesiones: La Comisión Técnica Organizativa se reunirá, como mínimo, una (1) vez en el mes en sesión ordinaria y, con carácter extraordinario siempre que la Presidencia lo considere necesario o lo solicite alguna de las personas integrantes de la Comisión, con una antelación mínima de 24 horas”

En Torreblanca, a 21 de junio de 2024.

LA ALCALDESA,

Fdo.: Tania Agut Mas

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03154-2024-U

TORREBLANCA

Expediente n.º: 307/2024
Resolución: 2024-0356 de 28 de junio de 2024
Procedimiento: Delegaciones de Competencias

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

TANIA AGUT MAS, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de torreblanca, en virtud de las facultades conferidas por la Ley 7/85, de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, y consideración a los siguientes hechos,

Resultando que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, a la Alcaldesa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcaldesa en los supuestos de vacante en la Alcaldía.

Considerando que durante los días 1 a 3 de julio de 2024 (ambos inclusive) estaré ausente del municipio.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Por todo ello, RESUELVO:

PRIMERO. Delegar en la Primer Teniente de Alcalde, ROSANA VILLANUEVA SEGARRA, la Alcaldía-Presidentencia de esta entidad desde el día 1 hasta el día 3 de julio de 2024 en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por ausencia de esta Alcaldesa.

SEGUNDO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

CUARTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

QUINTO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico

de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

SEXTO. Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

La Alcaldesa
Tania Agut Mas
En Torreblanca, a 28 de junio de 2024

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03012-2024

VINARÒS

ANUNCIO

ANUNCIO APROBACIÓN ESTUDIO DE DETALLE PARA LA REORDENACION DE VOLUMENES EN LA PARCELA SITA EN CL JOAN FUSTER 13, EN VINARÒS, A PROPUESTA DE PERALMARIÑO SL. (Exp. 9171/2023)

Por acuerdo de Pleno de la Corporación de fecha 23/05/2024, en sesión ordinaria y por unanimidad, se ha resuelto:

“Primero.- Aprobar el Estudio de Detalle para la reordenación de volúmenes en la parcela situada en CL JOAN FUSTER 13 de Vinaròs (referencia catastral 6346334BE8864S0001WR), suscrito en fecha 27/11/2023 por el arquitecto JOAN MARZÀ MARTÍ, colegiado nº 13.162 del Colegio Oficial de Arquitectos de la Comunidad Valenciana, COACV, a propuesta de la sociedad mercantil PERALMARIÑO SL (**3600**).

Segundo.- Tramitar la inscripción del Estudio de Detalle en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico.

Tercero.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, junto con las normas urbanísticas del Estudio de Detalle, para su entrada en vigor, en el que se hará constar el número de inscripción en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico.

Cuarto.- Notificar el presente acuerdo a las personas propietarias y demás interesadas directamente afectadas por el Estudio de Detalle aprobado.»

REMISION INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO AUTONÓMICO DE INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

Fecha de inscripción: 19/06/2024 - Número de registro: 12138-2030

Vinaròs, 21 de junio de 2024
María Dolores Miralles Mir
Alcaldesa

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



	SUP. PARCELA	SUP. CONST
PARCELA 1	370,66 m ²	137,11 m ²
PARCELA 2	212,32 m ²	137,11 m ²
PARCELA 3	212,13 m ²	137,11 m ²
PARCELA 4	311,00 m ²	137,11 m ²
TOTAL	1.106,00 m²	548,44 m²

— Delimitación edificación PB
- - - Delimitación edificación P1

4/7 PARCELACIÓN. COTAS

Estudio de detalle para construcción de 4 viviendas unifamiliares en CL Joan Fuster 13, de Vinaròs

Promotores PERAL-MARIÑO S.L.U.
Arquitecto Joan Marzá Martí Col: 13.162 COACV

ESTUDIO DE DETALLE del Solar sito en c/ Joan Fuster, 13 de Vinaròs
Con ref. catastral 63463348E886450061WR

3.4 RESUMEN DE LA PROPUESTA DEL ESTUDIO DE DETALLE

En resumen, en el estudio de detalle propuesto se solicita autorización para la reordenación de volúmenes de las futuras edificaciones a realizar en la parcela de manera que quede puedan construirse 4 viviendas unifamiliares adosadas en hilera con su espacio privativo de parcela vinculada que serían los siguientes

Parcela 1 de superficie 370,66 m² con una vivienda de 137,11 m² **construidos** repartidos de la siguiente manera: 74,51 m² en planta baja y 62,06 m² en planta primera.

Parcela 2 de superficie 212,32 m² con una vivienda de 137,11 m² **construidos** repartidos de la siguiente manera: 74,51 m² en planta baja y 62,06 m² en planta primera.

Parcela 3 de superficie 212,13 m² con una vivienda de 137,11 m² **construidos** repartidos de la siguiente manera: 74,51 m² en planta baja y 62,06 m² en planta primera.

Parcela 4 de superficie 311,00 m² con una vivienda de 137,11 m² **construidos** repartidos de la siguiente manera: 74,51 m² en planta baja y 62,06 m² en planta primera.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03024-2024

ONDA

ANUNCIO

Delegaciones 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 1758/2024, de 21 de junio, se ha delegado en el concejal Sergio Puig Poveda la competencia para celebrar el matrimonio civil de José Enrique Núñez Cabedo y Obdulia Fernández Martínez, previsto para el día 29 de junio de 2024, a las 11.30 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

- por Resolución número 1758/2024, de 21 de junio, se ha delegado en el concejal Sergio Puig Poveda la competencia para celebrar el matrimonio civil de Diego Martínez López y Sandra Arnau Navarro, previsto para el día 29 de junio de 2024, a las 12.30 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

Onda, 21 de junio de 2024

La alcaldesa, Carmen Ballester Feliu

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03131-2024-U

ONDA

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Onda en sesión ordinaria de día 7 de junio de 2024, el expediente de modificación de créditos núm. F.1.2.1/2024/6 mediante suplementos de crédito y créditos extraordinarios financiado con bajas en otras partidas y operación de crédito.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 70, de fecha 8 de junio de 2024, a efectos de interposición de reclamaciones, y no habiéndose presentado ninguna.

Queda definitivamente aprobado, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procediendo a la publicidad del mismo a nivel de Capítulos.

FINALIDADES

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Capítulo II	Gastos corrientes en bienes y servicios	104.773,16 €
Capítulo VI	Inversiones reales	3.189.540,73 €
TOTAL		3.294.313,89 €

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo VI	Inversiones reales	12.803.887,51 €
-------------	--------------------	-----------------

TOTAL EXPEDIENTE: 16.098.201,40 €

FINANCIACIÓN

Bajas en otras partidas	104.773,16 €
Operación de crédito	15.993.428,24 €
TOTAL	16.098.201,40 €

Onda, 1 de julio de 2024
La Alcaldesa
Carmen Ballester Feliu

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03006-2024

LA VALL D'UIXÓ

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 29 de mayo de 2024, ha aprobado inicialmente la aprobación del reglamento regulador del consejo de centro de la residencia para personas mayores Hogar Sagrada Familia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se expone al público por plazo de treinta días para información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Si en el periodo de información pública no se presentan alegaciones se considerará definitivamente aprobado el acuerdo.

La Vall d'Uixó, 21 de junio de 2024
LA ALCALDESA
Tania Baños Martos

REGLAMENTO CONSEJO DE CENTRO DE LA RESIDENCIA "HOGAR SAGRADA FAMILIA"

Aprobación inicial: Pleno de fecha -/-
Publicación de la aprobación inicial: BOP n.º, de fecha -/-
Publicación del texto integro: BOP n.º, de fecha -/-
Entrada en vigor: -/-

Índice
Exposición de motivos
Título primero: Disposiciones generales
Capítulo primero: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones
Artículo 1. Objeto
Artículo 2. Ámbito de aplicación
Artículo 3. Definiciones
Título segundo: Composición y Funcionamiento
Capítulo primero: Composición y elección miembros Consejo de Centro
Artículo 4. Composición
Artículo 5. Elección de los miembros
Capítulo segundo: Funcionamiento Consejo de Centro
Artículo 6. Duración del mandato
Artículo 7. Presidencia y secretaría
Artículo 8. Organización
Artículo 9. Funciones del Consejo de Centro.
DISPOSICIÓN ADICIONAL. Lenguaje no sexista
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
DISPOSICIÓN FINAL. Publicación y entrada en vigor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El sistema de participación de las residencias de personas mayores se regulaba en el Anexo V de la ORDEN de 4 de febrero de 2005, de la Conselleria de Bienestar Social, en la que se regulaba el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores.

El Ayuntamiento en sesión plenaria del 27 de junio de 2012 aprobó la ordenanza sobre el "Reglamento de régimen interno de la Residencia para personas mayores dependientes y Centro de Día Hogar Sagrada Familia" en el que se incluía en el apartado 9 el "Sistema de participación" que desarrollaba el citado anexo. Dicha ordenanza fue publicada en el BOP número 99 de 18 de agosto de 2012.

La citada Orden queda derogada, estableciéndose un nuevo sistema de participación en el DECRETO 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales:

Disposición derogatoria única

1. Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este decreto.

2. En particular, desde la entrada en vigor del presente decreto quedarán derogadas las siguientes normas:

i) Orden de 4 de febrero de 2005, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores.

Por su parte el Artículo 16 DECRETO 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales regula la participación en el ámbito de los centros de atención secundaria disponiendo que "1. Los centros de servicios sociales de atención secundaria deberán disponer de un consejo de centro, que se constituirá en cauce de comunicación y participación de las personas usuarias, representantes legales, personas familiares o allegadas y las personas profesionales en todas las cuestiones que les afecten. Su composición y funcionamiento deberá ajustarse a lo dispuesto en el anexo V de este decreto"

En el Anexo V "Estructura organizativa mínima: órganos de gobierno y participación en los programas y centros de Servicios Sociales" en su apartado 3 regula el Consejo de Centro: composición y criterios organizativos.

Para dar cumplimiento a las exigencias normativas actuales se requiere un nuevo reglamento, que regule el Consejo de Centro de la Residencia "Hogar Sagrada Familia" y derogue el apartado 9 del Reglamento de Régimen Interno vigente referido a la participación.

II

Este reglamento responde a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, según las exigencias previstas en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

El principio de necesidad se fundamenta en la necesidad de dictar una norma municipal actualizada a los cambios normativos que se han producido en esta materia.

En cuanto al principio de proporcionalidad, la iniciativa que se propone contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

El principio de seguridad jurídica se ejerce dado que la redacción es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión.

Los principios de participación y transparencia al tratarse de una norma organizativa de la Administración Local no es necesario su sometimiento a la consideración pública.

III

El presente reglamento se estructura en dos títulos, una disposición adicional, una disposición derogatoria y una disposición final.

En el título primero, conformado por tres artículos que recogen el objeto, ámbito de aplicación y definiciones del Consejo de Centro.

En el título segundo, conformado por seis artículos, que recogen la composición y el funcionamiento del Consejo de Centro.

Finalmente se prevé una disposición adicional que hace referencia al uso del lenguaje no sexista, una disposición derogatoria y una disposición final relativa a la entrada en vigor.

IV

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de este Reglamento, que se dicta en el ejercicio de la potestad normativa que tiene atribuida el Ayuntamiento en el artículo 4.1.a) en relación con el artículo 22.2 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Objeto

El objeto del Consejo de Centro del Hogar Sagrada Familia es favorecer la participación en la vida del mismo, orientando a favorecer el ejercicio de la libertad de las personas, la iniciativa individual y colectiva y la propia realización personal, así como la importante colaboración en el funcionamiento del centro y en los procesos individuales y comunitarios.

Asimismo, se entiende la participación en el Consejo de Centro como la implicación en un proyecto común de construcción y desarrollo de un espacio para generar un adecuado funcionamiento, orientado a satisfacer las necesidades y deseos de las personas usuarias y de los agentes participantes en el mismo y a la mejora en la calidad de la atención.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El reglamento del Consejo de Centro de la Residencia para personas mayores Hogar Sagrada Familia se aplicará en la Residencia para personas mayores Hogar Sagrada Familia de La Vall d'Uixó.

Artículo 3. Definiciones

A los efectos de este reglamento se entenderá como:

1. Consejo de Centro: lugar de intercambio de información entre los diferentes agentes, un espacio para la consulta y un lugar privilegiado e idóneo para asesorar en la toma de decisiones.

Es también un órgano participativo en la organización general del centro y en la proposición de actuaciones, actividades o mejoras.

2. Participación en el centro: actuación que se orienta a favorecer el ejercicio de la libertad de las personas, la libertad individual, la iniciativa individual y colectiva y la propia realización personal, así como la importante colaboración en el funcionamiento del centro y en los procesos individuales y colectivos.

La participación se entiende como la implicación en un proyecto común de construcción y desarrollo de un espacio para generar un adecuado funcionamiento, orientado a satisfacer las necesidades y deseos de las personas usuarias y de los agentes participantes en el mismo y a la mejora en la calidad de la atención.

TÍTULO II.

Composición y Funcionamiento

CAPÍTULO I.

Composición y elección miembros Consejo de Centro

Artículo 4. Composición

1. Cada componente del Consejo de Centro representa a un grupo de personas concreto. Su función es establecer una vía de comunicación entre el Consejo y las personas representadas, trasladando sus opiniones, inquietudes, quejas o propuestas y generar una comunicación bidireccional.

Para tal fin, las personas componentes del consejo deben mantener relaciones directas con el grupo al que representan, logrando un conocimiento integral de sus necesidades, aspiraciones y anhelos.

2. La composición viene definida por el principio de que el número de representantes de las personas usuarias, sus representantes legales y familiares no podrá ser inferior a la suma de las representantes de la residencia y del personal profesional del centro.

La composición deberá de ser paritaria, contando con un número igual de mujeres que de hombres.

El Consejo del Centro estará compuesto por:

- 3 residentes
- 3 representantes de las personas usuarias, pueden ser familiares o representantes legales.
- 3 profesionales del centro:
 - 1 representante del colectivo de auxiliares de enfermería / gerocultoras
 - 1 representante del colectivo socio-sanitario (excluidas las auxiliares de enfermería)
 - 1 representante de servicios generales y administración
- 3 representantes de la entidad titular del centro:
 - Alcaldesa o Concejal/a del área de la que dependa la Residencia Hogar Sagrada Familia o persona en quien delegue.
 - Director/a del centro o persona en quien delegue.
 - Jefe/a de servicio de Servicios Sociales o persona en quien delegue.

Artículo 5. Elección de los miembros

1. La elección de usuarios se realizará entre ellos mismos, tras una convocatoria explícita y directa.

2. La elección de representantes de las personas usuarias y responsables legales se efectuará dentro del mismo colectivo de manera libre y directa, tras una convocatoria explícita y directa, a través de la presentación de candidaturas y de votación específica. Esta elección se realizará a través de un proceso autogestionado donde no estará presente la entidad.

3. La elección de los profesionales del centro se realizará tras una convocatoria explícita y directa para las personas profesionales.

4. La convocatoria para la elección de los usuarios, de los representantes de los usuarios y de los profesionales del centro se promoverá desde la dirección del centro.

5. En el proceso de elección se nombrarán a los representantes y a dos suplentes para cada uno de los miembros del Consejo de Centro. En cada una de las elecciones en caso de empate prevalecerá la persona con más antigüedad en el Hogar.

Si una persona representante causa baja en el Consejo de Centro antes de finalizar su mandato será sustituida por la primera suplente. Si esta a su vez causa baja será sustituida por la segunda suplente. Si se produjese la baja del segundo suplente se realizará una convocatoria específica para cubrir dicho puesto.

6. Las personas representantes de las entidades serán nombradas tras la convocatoria explícita y directa de los órganos correspondientes.

7. La elección como miembro y participación en las reuniones del Consejo de Centro del no genera derechos económicos.

Capítulo segundo: Funcionamiento Consejo de Centro

Artículo 6. Duración del mandato

El consejo de centro será elegido por un periodo de 2 años y se constituirá en un plazo máximo de 15 días desde su elección.

Artículo 7. Presidencia y Secretaría

1. La presidencia será elegida por parte del Consejo, por mayoría, entre las personas usuarias que no tenga incapacidad reconocida o presunta incapacidad. La presidencia realizará la convocatoria del consejo de centro.

2. La persona que ostente la secretaría será elegida por el Consejo entre sus miembros. Esta comunicará la convocatoria de las reuniones a sus componentes y a los órganos que estime necesarios. Asimismo será la encargada de elaborar el acta de todas las reuniones y de custodiarlas.

Artículo 8. Organización

1. El consejo se reunirá preceptivamente una vez cada cuatro meses y extraordinariamente cuando convoque el presidente o 2/3 de la totalidad de sus miembros.

2. El consejo quedará válidamente constituido cuando estén presentes el presidente y la mitad de sus miembros.

3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría. En caso de empate el director/a del centro, o la persona en la que haya delegado su voto, dirimirá con su voto de calidad.

4. Todas las personas integrantes tienen voz y voto y pueden delegar el voto en otra persona que forme parte del consejo. Esta delegación deberá estar motivada.

Artículo 9. Funciones del Consejo de Centro

Son funciones del Consejo de Centro:

- a) Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y reglamento de régimen interno.
- b) Conocer la existencia y condiciones particulares de los convenios, contratos y subvenciones, así como el proyecto global del centro, la memoria anual y la gestión del presupuesto del centro.
- c) Conocer el resumen económico del ejercicio que incluye la memoria anual.
- d) Supervisar que las programaciones se ajusten a lo que se establece por las directrices e instrucciones de la administración y al que se establece en las normativas vigentes.
- e) Proponer y valorar decisiones en cuanto a la organización de la vida cotidiana del centro, como horarios, convivencia, comida y menús, actividades, salidas, actividades de ocio o otras cuestiones que les afecten en su día a día.
- f) Asistir a la persona responsable del centro en todos los asuntos que afecten al conjunto del centro.
- g) Debatir problemas de convivencia.
- h) Conocer cualquier baja extraordinaria y manifestar su criterio en caso de expulsión o traslado forzoso (sin vulnerar la confidencialidad y protección de datos).
- i) Elevar a la persona responsable del centro propuestas por el buen funcionamiento del centro.
- j) Informar sobre quejas, peticiones, sugerencias y propuestas transmitidas por las personas usuarias.
- k) Mantener informadas a las personas usuarias, responsables legales, familiares y personas próximas de todo aquello que pueda afectarlos.
- l) Proponer programas y actividades, así como, fomentar y colaborar en el desarrollo de éstas.
- m) Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades, recursos, entre otros.
- n) Estimular la solidaridad entre las personas usuarias procurando su integración en la comunidad.
- o) Fomentar las relaciones de convivencia entre usuarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Lenguaje no sexista

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este reglamento, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el apartado 9. "Sistema de participación del Reglamento de régimen interno de la Residencia para personas mayores dependientes y Centro de Día Hogar Sagrada Familia" aprobado por el Ayuntamiento en sesión plenaria del 27 de junio de 2012.

DISPOSICIÓN FINAL. Publicación y entrada en vigor

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

La Vall d'Uixó 21 de junio de 2024

Jorge Marqués Fas, Concejal de Servicios Sociales

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03008-2024

LA VALL D'UIXÓ

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 29 de mayo de 2024, ha aprobado inicialmente la aprobación del reglamento regulador del consejo de centro del centro de desarrollo infantil y atención temprana.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se expone al público por plazo de treinta días para información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Si en el periodo de información pública no se presentan alegaciones se considerará definitivamente aprobado el acuerdo.

La Vall d'Uixó, 21 de junio de 20240037
LA ALCALDESA
Tania Baños Martos

REGLAMENTO MUNICIPAL: CONSEJO DE CENTRO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL Y ATENCIÓN TEMPRANA (CDIAT)

Aprobación inicial: Pleno de fecha 29 de mayo de 2024
Publicación de la aprobación inicial: BOP nº-, de fecha -/-/
Publicación del texto integro: BOP nº-, de fecha -/-/
Entrada en vigor: -/-/

Índice

Exposición de motivos

Título primero: Disposiciones generales

Capítulo primero: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Definiciones

Título segundo: Composición y Funcionamiento

Capítulo primero: Composición y elección miembros Consejo de Centro

Artículo 4. Composición

Artículo 5. Elección de los miembros

Capítulo segundo: Funcionamiento Consejo de Centro

Artículo 6. Duración del mandato

Artículo 7. Presidencia y secretaría

Artículo 8. Organización

Artículo 9. Funciones del Consejo de Centro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Lenguaje no sexista

DISPOSICIÓN FINAL. Publicación y entrada en vigor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales (en adelante Decreto 27/2023) establece un nuevo sistema de participación de las personas usuarias de servicios sociales de atención primaria básica y atención primaria específica.

El Centro de desarrollo infantil y atención temprana (en adelante CDIAT) de La Vall D'Uixó no cuenta con regulación de Consejo de Centro, por ello siguiendo lo dispuesto en el Decreto 27/2023, en el que el artículo 15 regula La participación en el ámbito de los centros, servicios y programas de atención primaria: "1. El derecho de participación de las personas usuarias de servicios sociales de atención primaria de carácter básico y de carácter específico se hará efectivo desde el momento de su acceso al SPVSS. Se les garantizará, en su caso, la libre elección de la persona profesional de referencia, de acuerdo con las posibilidades de la zona básica de servicios sociales, así como las medidas o prestaciones posibles, según la valoración técnica del equipo de profesionales que atienda su situación.

2. En las zonas básicas de servicios sociales donde se presten los servicios de atención primaria de carácter básico, se establecerán fórmulas que permitan la participación entre las personas usuarias, sus familias o representantes legales y las personas profesionales de acuerdo con el decreto 217/2022, de 16 diciembre, del Consell por el que se regulan el Consejo Valenciano de Inclusión y Derechos Sociales, los consejos locales y zonales de inclusión, el órgano de concertación y El Observatorio del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

3. Los programas regulados en el artículo 37.3 de este decreto y los centros de la atención primaria de carácter específico deberán disponer de normas de funcionamiento y reglamentos de régimen interior, respectivamente, que deberán establecer mecanismos para que las personas usuarias, sus familias o representantes legales y las personas profesionales puedan participar en la organización, programación y desarrollo de sus actividades, conforme a lo dispuesto en los anexos V y VI de este decreto" se debe de proceder a aprobar el Consejo de Centro del CDIAT.

En el Anexo V del Decreto 27/2023 regula la "Estructura organizativa mínima: órganos de gobierno y participación en los programas y centros de Servicios Sociales" en su apartado 3 regula el Consejo de Centro: composición y criterios organizativos.

Para dar cumplimiento a las exigencias normativas actuales se requiere la aprobación de una ordenanza, que regule el Consejo de Centro del CDIAT

II

Esta ordenanza responde a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, según las exigencias previstas en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

El principio de necesidad se fundamenta en la necesidad de dictar una norma municipal actualizada a los cambios normativos que se han producido en esta materia.

En cuanto al principio de proporcionalidad, la iniciativa que se propone contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

El principio de seguridad jurídica se ejerce dado que la redacción es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión.

Los principios de participación y transparencia al tratarse de una norma organizativa de la Administración Local no es necesario su sometimiento a la consideración pública.

III

El presente reglamento se estructura en dos títulos, una disposición adicional y una disposición final.

En el título primero, conformado por tres artículos que recogen el objeto, ámbito de aplicación y definiciones del Consejo de Centro.

En el título segundo, conformado por seis artículos, que recogen la composición y el funcionamiento del Consejo de Centro.

Finalmente se prevé una disposición adicional que hace referencia al uso del lenguaje no sexista y una disposición final relativa a la entrada en vigor.

IV

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de este Reglamento, que se dicta en el ejercicio de la potestad normativa que tiene atribuida el Ayuntamiento en el artículo 4.1.a) en relación con el artículo 22.2 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Objeto

El objeto del Consejo de Centro del Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana (CDIAT) es favorecer la participación en la vida del mismo, orientando a favorecer el ejercicio de la libertad de las personas, la iniciativa individual y colectiva y la propia realización personal, así como la importante colaboración en el funcionamiento del centro y en los procesos individuales y comunitarios.

Asimismo, se entiende la participación en el Consejo de Centro como la implicación en un proyecto común de construcción y desarrollo de un espacio para generar un adecuado funcionamiento, orientado a satisfacer las necesidades y deseos de las personas usuarias y de los agentes participantes en el mismo y a la mejora en la calidad de la atención.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El reglamento del Consejo de Centro del Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana (CDIAT) se aplicará en dicho centro sito en La Vall d'Uixó.

Artículo 3. Definiciones

A los efectos de este reglamento se entenderá como:

1. Consejo de Centro: lugar de intercambio de información entre los diferentes agentes, un espacio para la consulta y un lugar privilegiado e idóneo para asesorar en la toma de decisiones.

Es también un órgano participativo en la organización general del centro y en la proposición de actuaciones, actividades o mejoras.

2. Participación en el centro: actuación que se orienta a favorecer el ejercicio de la libertad de las personas, la libertad individual, la iniciativa individual y colectiva y la propia realización personal, así como la importante colaboración en el funcionamiento del centro y en los procesos individuales y colectivos.

La participación se entiende como la implicación en un proyecto común de construcción y desarrollo de un espacio para generar un adecuado funcionamiento, orientado a satisfacer las necesidades y deseos de las personas usuarias y de los agentes participantes en el mismo y a la mejora en la calidad de la atención.

TÍTULO II.

Composición y Funcionamiento

CAPÍTULO I.

Composición y elección miembros Consejo de Centro

Artículo 4. Composición

1. Cada componente del Consejo de Centro representa a un grupo de personas concreto. Su función es establecer una vía de comunicación entre el Consejo y las personas representadas, trasladando sus opiniones, inquietudes, quejas o propuestas y generar una comunicación bidireccional.

Para tal fin, las personas componentes del consejo deben mantener relaciones directas con el grupo al que representan, logrando un conocimiento integral de sus necesidades, aspiraciones y anhelos.

2. La composición viene definida por el principio de que el número de representantes de las personas usuarias, sus representantes legales y familiares no podrá ser inferior a la suma de los representantes de la entidad y del personal profesional del centro.

La composición deberá de ser paritaria, contando con un número igual de mujeres que de hombres. El Consejo del Centro estará compuesto por:

- 4 familiares representantes de los menores que acuden al centro
- 2 profesionales del centro.
- 2 representantes de la entidad titular del centro:
 - Alcalde/sa o Concejala/a del área de la que dependa el CDIAT o persona en quien delegue.
 - Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales o persona en quien delegue.

Artículo 5. Elección de los miembros

1. La elección de usuarios se realizará entre ellos mismos, tras una convocatoria explícita y directa.
2. La elección de familiares, representantes de las personas usuarias o responsables legales se efectuará dentro del mismo colectivo de manera libre y directa, tras una convocatoria explícita y directa, a través de la presentación de candidaturas y de votación específica. Esta elección se realizará a través de un proceso autogestionado donde no estará presente la entidad.
3. La elección de los profesionales del centro se realizará tras una convocatoria explícita y directa para las personas profesionales.
4. La convocatoria para la elección de los usuarios, de los representantes de los usuarios y de los profesionales del centro se promoverá desde la dirección del centro.
5. En el proceso de elección se nombrarán a los representantes y a dos suplentes para cada uno de los miembros del Consejo de Centro. En cada una de las elecciones en caso de empate prevalecerá la persona con más antigüedad en el CDIAT.
Si una persona representante causa baja en el Consejo de Centro antes de finalizar su mandato será sustituida por la primera suplente. Si esta a su vez causa baja será sustituida por la segunda suplente. Si se produjese la baja del segundo suplente se realizará una convocatoria específica para cubrir dicho puesto.
6. Las personas representantes de las entidades serán nombradas tras la convocatoria explícita y directa de los órganos correspondientes.
7. La elección como miembro y participación en las reuniones del Consejo de Centro del no genera derechos económicos.

Capítulo segundo: Funcionamiento Consejo de Centro

Artículo 6. Duración del mandato

El consejo de centro será elegido por un periodo de 2 años y se constituirá en un plazo máximo de 15 días desde su elección.

Artículo 7. Presidencia y Secretaría

1. La presidencia será elegida por parte del Consejo, por mayoría, entre las personas usuarias que no tenga incapacidad reconocida o presunta incapacidad. La presidencia realizará la convocatoria del consejo de centro.
2. La persona que ostente la secretaría será elegida por el Consejo entre sus miembros. Esta comunicará la convocatoria de las reuniones a sus componentes y a los órganos que estime necesarios. Asimismo será la encargada de elaborar el acta de todas las reuniones y de custodiarlas.

Artículo 8. Organización

1. El consejo se reunirá preceptivamente una vez cada cuatro meses y extraordinariamente cuando convoque el presidente o 2/3 de la totalidad de sus miembros.
2. El consejo quedará válidamente constituido cuando estén presentes el presidente y la mitad de sus miembros.
3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría. En caso de empate el director/a del centro, o la persona en la que haya delegado su voto, dirimirá con su voto de calidad.
4. Todas las personas integrantes tienen voz y voto y pueden delegar el voto en otra persona que forme parte del consejo. Esta delegación deberá estar motivada.

Artículo 9. Funciones del Consejo de Centro

Son funciones del Consejo de Centro:

- a) Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y reglamento de régimen interno.
- b) Conocer la existencia y condiciones particulares de los convenios, contratos y subvenciones, así como el proyecto global del centro, la memoria anual y la gestión del presupuesto del centro.
- c) Conocer el resumen económico del ejercicio que incluye la memoria anual.
- d) Supervisar que las programaciones se ajusten a lo que se establece por las directrices e instrucciones de la administración y al que se establece en las normativas vigentes.
- e) Proponer y valorar decisiones en cuanto a la organización de la vida cotidiana del centro, como horarios, convivencia, comida y menús, actividades, salidas, actividades de ocio o otras cuestiones que les afecten en su día a día.
- f) Asistir a la persona responsable del centro de todos los asuntos que afecten al conjunto del centro.
- g) Debatir problemas de convivencia.
- h) Conocer cualquier baja extraordinaria y manifestar su criterio en caso de expulsión o traslado forzoso (sin vulnerar la confidencialidad y protección de datos).
- i) Elevar a la persona responsable del centro propuestas por el buen funcionamiento del centro.
- j) Informar sobre quejas, peticiones, sugerencias y propuestas transmitidas por las personas usuarias.
- k) Mantener informadas a las personas usuarias, responsables legales, familiares y personas próximas de todo aquello que pueda afectarlos.
- l) Proponer programas y actividades, así como, fomentar y colaborar en el desarrollo de éstas.
- m) Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades, recursos, entre otros
- n) Estimular la solidaridad entre las personas usuarias procurando su integración en la comunidad.
- o) Fomentar las relaciones de convivencia entre usuarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Lenguaje no sexista

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este reglamento, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

DISPOSICIÓN FINAL. Publicación y entrada en vigor

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

Jorge Marqués Fas
Regidor Serveis Socials

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03009-2024

LA VALL D'UIXÓ

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 29 de mayo de 2024, ha aprobado inicialmente la aprobación del reglamento regulador del consejo de centro del centro de recuperación e inclusión social y sociolaboral para personas con problemas de salud mental.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se expone al público por plazo de treinta días para información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Si en el periodo de información pública no se presentan alegaciones se considerará definitivamente aprobado el acuerdo.

La Vall d'Uixó, 21 de junio de 20240037
LA ALCALDESA
Tania Baños Martos

REGLAMENTO MUNICIPAL: CONSEJO DE CENTRO DEL CENTRO DE RECUPERACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL Y SOCIOLABORAL PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL (CRISOL)

Aprobación inicial: Pleno de fecha 29 de mayo de 2024
Publicación de la aprobación inicial: BOP nº-, de fecha -/-/
Publicación del texto integro: BOP nº-, de fecha -/-/
Entrada en vigor: -/-/

Índice

Exposición de motivos

Título primero: Disposiciones generales

Capítulo primero: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Definiciones

Título segundo: Composición y Funcionamiento

Capítulo primero: Composición y elección miembros Consejo de Centro

Artículo 4. Composición

Artículo 5. Elección de los miembros

Capítulo segundo: Funcionamiento Consejo de Centro

Artículo 6. Duración del mandato

Artículo 7. Presidencia y secretaría

Artículo 8. Organización

Artículo 9. Funciones del Consejo de Centro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Lenguaje no sexista

DISPOSICIÓN FINAL. Publicación y entrada en vigor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales (en adelante Decreto 27/2023) establece un nuevo sistema de participación de las personas usuarias de servicios sociales de atención primaria básica y atención primaria específica.

El Centro de recuperación e inclusión social y sociolaboral para personas con problemas de salud mental (en adelante CRISOL) de La Vall D'Uixó no cuenta con regulación de Consejo de Centro, por ello siguiendo lo dispuesto en el Decreto 27/2023, en el que el artículo 15 regula La participación en el ámbito de los centros, servicios y programas de atención primaria: "1. El derecho de participación de las personas usuarias de servicios sociales de atención primaria de carácter básico y de carácter específico se hará efectivo desde el momento de su acceso al SPVSS. Se les garantizará, en su caso, la libre elección de la persona profesional de referencia, de acuerdo con las posibilidades de la zona básica de servicios sociales, así como las medidas o prestaciones posibles, según la valoración técnica del equipo de profesionales que atienda su situación.

2. En las zonas básicas de servicios sociales donde se presten los servicios de atención primaria de carácter básico, se establecerán fórmulas que permitan la participación entre las personas usuarias, sus familias o representantes legales y las personas profesionales de acuerdo con el decreto 217/2022, de 16 diciembre, del Consell por el que se regulan el Consejo Valenciano de Inclusión y Derechos Sociales, los consejos locales y zonales de inclusión, el órgano de concertación y El Observatorio del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

3. Los programas regulados en el artículo 37.3 de este decreto y los centros de la atención primaria de carácter específico deberán disponer de normas de funcionamiento y reglamentos de régimen interior, respectivamente, que deberán establecer mecanismos para que las personas usuarias, sus familias o representantes legales y las personas profesionales puedan participar en la organización, programación y desarrollo de sus actividades, conforme a lo dispuesto en los anexos V y VI de este decreto" se debe de proceder a aprobar el Consejo de Centro del CRISOL.

En el Anexo V del Decreto 27/2023 regula la "Estructura organizativa mínima: órganos de gobierno y participación en los programas y centros de Servicios Sociales" en su apartado 3 regula el Consejo de Centro: composición y criterios organizativos.

Para dar cumplimiento a las exigencias normativas actuales se requiere la aprobación de un reglamento, que regule el Consejo de Centro del CRISOL.

II

Este reglamento responde a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, según las exigencias previstas en el artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

El principio de necesidad se fundamenta en la necesidad de dictar una norma municipal actualizada a los cambios normativos que se han producido en esta materia.

En cuanto al principio de proporcionalidad, la iniciativa que se propone contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

El principio de seguridad jurídica se ejerce dado que la redacción es coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión.

Los principios de participación y transparencia al tratarse de una norma organizativa de la Administración Local no es necesario su sometimiento a la consideración pública.

III

El presente reglamento se estructura en dos títulos, una disposición adicional y una disposición final.

En el título primero, conformado por tres artículos que recogen el objeto, ámbito de aplicación y definiciones del Consejo de Centro.

En el título segundo, conformado por seis artículos, que recogen la composición y el funcionamiento del Consejo de Centro.

Finalmente se prevé una disposición adicional que hace referencia al uso del lenguaje no sexista y una disposición final relativa a la entrada en vigor.

IV

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de este reglamento, que se dicta en el ejercicio de la potestad normativa que tiene atribuida el Ayuntamiento en el artículo 4.1.a) en relación con el artículo 22.2 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Objeto

El objeto del Consejo de Centro del Centro de Recuperación e Inclusión Social y Sociolaboral para persona con problemas de salud mental (CRISOL) es favorecer la participación en la vida del mismo, orientando a favorecer el ejercicio de la libertad de las personas, la iniciativa individual y colectiva y la propia realización personal, así como la importante colaboración en el funcionamiento del centro y en los procesos individuales y comunitarios.

Asimismo, se entiende la participación en el Consejo de Centro como la implicación en un proyecto común de construcción y desarrollo de un espacio para generar un adecuado funcionamiento, orientado a satisfacer las necesidades y deseos de las personas usuarias y de los agentes participantes en el mismo y a la mejora en la calidad de la atención.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El reglamento del Consejo de Centro de Centro de Recuperación e Inclusión Social y Sociolaboral para persona con problemas de salud mental (CRISOL) se aplicará en dicho centro sito en La Vall d'Uixó.

Artículo 3. Definiciones

A los efectos de este reglamento se entenderá como:

1. Consejo de Centro: lugar de intercambio de información entre los diferentes agentes, un espacio para la consulta y un lugar privilegiado e idóneo para asesorar en la toma de decisiones.

Es también un órgano participativo en la organización general del centro y en la proposición de actuaciones, actividades o mejoras.

2. Participación en el centro: actuación que se orienta a favorecer el ejercicio de la libertad de las personas, la libertad individual, la iniciativa individual y colectiva y la propia realización personal, así como la importante colaboración en el funcionamiento del centro y en los procesos individuales y colectivos.

La participación se entiende como la implicación en un proyecto común de construcción y desarrollo de un espacio para generar un adecuado funcionamiento, orientado a satisfacer las necesidades y deseos de las personas usuarias y de los agentes participantes en el mismo y a la mejora en la calidad de la atención.

TÍTULO II.

Composición y Funcionamiento

CAPÍTULO I.

Composición y elección miembros Consejo de Centro

Artículo 4. Composición

1. Cada componente del Consejo de Centro representa a un grupo de personas concreto. Su función es establecer una vía de comunicación entre el Consejo y las personas representadas, trasladando sus opiniones, inquietudes, quejas o propuestas y generar una comunicación bidireccional.

Para tal fin, las personas componentes del consejo deben mantener relaciones directas con el grupo al que representan, logrando un conocimiento integral de sus necesidades, aspiraciones y anhelos.

2. La composición viene definida por el principio de que el número de representantes de las personas usuarias, sus representantes legales y familiares no podrá ser inferior a la suma de los representantes del centro y del personal profesional del centro.

La composición deberá de ser paritaria, contando con un número igual de mujeres que de hombres.

El Consejo del Centro estará compuesto por:

- 3 usuarios
- 2 representantes de las personas usuarias, pueden ser familiares o representantes legales.

- 2 profesionales del centro:
 - 1 representante del colectivo de intervención social.
 - 1 representante del colectivo de intervención psicológica
- 3 representantes de la entidad titular del centro:
 - Alcalde/sa o Concejala/a del área de la que dependa el CRISOL o persona en quien delegue.
 - Director/a del centro o persona en quien delegue.
 - Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales o persona en quien delegue.

Artículo 5. Elección de los miembros

1. La elección de usuarios se realizará entre ellos mismos, tras una convocatoria explícita y directa.
2. La elección de representantes de las personas usuarias y responsables legales se efectuará dentro del mismo colectivo de manera libre y directa, tras una convocatoria explícita y directa, a través de la presentación de candidaturas y de votación específica. Esta elección se realizará a través de un proceso autogestionado donde no estará presente la entidad.
3. La elección de los profesionales del centro se realizará tras una convocatoria explícita y directa para las personas profesionales.
4. La convocatoria para la elección de los usuarios, de los representantes de los usuarios y de los profesionales del centro se promoverá desde la dirección del centro.
5. En el proceso de elección se nombrarán a los representantes y a dos suplentes para cada uno de los miembros del Consejo de Centro. En cada una de las elecciones en caso de empate prevalecerá la persona con más antigüedad en el CRISOL.
Si una persona representante causa baja en el Consejo de Centro antes de finalizar su mandato será sustituida por la primera suplente. Si esta a su vez causa baja será sustituida por la segunda suplente. Si se produjese la baja del segundo suplente se realizará una convocatoria específica para cubrir dicho puesto.
6. Las personas representantes de las entidades serán nombradas tras la convocatoria explícita y directa de los órganos correspondientes.
7. La elección como miembro y participación en las reuniones del Consejo de Centro del no genera derechos económicos.

Capítulo segundo: Funcionamiento Consejo de Centro

Artículo 6. Duración del mandato

El consejo de centro será elegido por un periodo de 2 años y se constituirá en un plazo máximo de 15 días desde su elección.

Artículo 7. Presidencia y Secretaría

1. La presidencia será elegida por parte del Consejo, por mayoría, entre las personas usuarias que no tenga incapacidad reconocida o presunta incapacidad. La presidencia realizará la convocatoria del consejo de centro.
2. La persona que ostente la secretaría será elegida por el Consejo entre sus miembros. Esta comunicará la convocatoria de las reuniones a sus componentes y a los órganos que estime necesarios. Asimismo será la encargada de elaborar el acta de todas las reuniones y de custodiarlas.

Artículo 8. Organización

1. El consejo se reunirá preceptivamente una vez cada cuatro meses y extraordinariamente cuando convoque el presidente o 2/3 de la totalidad de sus miembros.
2. El consejo quedará válidamente constituido cuando estén presentes el presidente y la mitad de sus miembros.
3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría. En caso de empate el director/a del centro, o la persona en la que haya delegado su voto, dirimirá con su voto de calidad.
4. Todas las personas integrantes tienen voz y voto y pueden delegar el voto en otra persona que forme parte del consejo. Esta delegación deberá estar motivada.

Artículo 9. Funciones del Consejo de Centro

Son funciones del consejo de centro:

- a) Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y reglamento de régimen interno.

- b) Conocer la existencia y condiciones particulares de los convenios, contratos y subvenciones, así como el proyecto global del centro, la memoria anual y la gestión del presupuesto del centro.
- c) Conocer el resumen económico del ejercicio que incluye la memoria anual.
- d) Supervisar que las programaciones se ajusten a lo que se establece por las directrices e instrucciones de la administración y al que se establece en las normativas vigentes.
- e) Proponer y valorar decisiones en cuanto a la organización de la vida cotidiana del centro, como horarios, convivencia, comida y menús, actividades, salidas, actividades de ocio o otras cuestiones que les afecten en su día a día.
- f) Asistir a la persona responsable del centro de todos los asuntos que afecten al conjunto del centro.
- g) Debatir problemas de convivencia.
- h) Conocer cualquier baja extraordinaria y manifestar su criterio en caso de expulsión o traslado forzoso (sin vulnerar la confidencialidad y protección de datos).
- i) Elevar a la persona responsable del centro propuestas por el buen funcionamiento del centro.
- j) Informar sobre quejas, peticiones, sugerencias y propuestas transmitidas por las personas usuarias.
- k) Mantener informadas a las personas usuarias, responsables legales, familiares y personas próximas de todo aquello que pueda afectarlos.
- l) Proponer programas y actividades, así como, fomentar y colaborar en el desarrollo de éstas.
- m) Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades, recursos, entre otros
- n) Estimular la solidaridad entre las personas usuarias procurando su integración en la comunidad.
- o) Fomentar las relaciones de convivencia entre usuarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Lenguaje no sexista

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este reglamento, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

DISPOSICIÓN FINAL. Publicación y entrada en vigor

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

Jorge Marqués Fas
Regidor Serveis Socials

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03143-2024-U

BEJÍS

Expediente nº: 176/2024
Procedimiento: Contrataciones
Asunto: Contratación de autorización demanial – Kiosco piscina municipal
Apertura: 16/04/2024

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de las características del contrato que se pretende adjudicar:

Tipo de contrato:	AUTORIZACIÓN DEMANIAL
Objeto del contrato:	SERVICIO KIOSCO PISCINA MUNICIPAL
Procedimiento de contratación:	ABIERTO
Tipo de Tramitación:	Ordinaria
Valor estimado del contrato:	250 EUROS anuales, al alza
Fecha prevista de inicio del contrato:	1 de junio de 2024
Fecha de fin del contrato/Duración del contrato	1 años, prorrogable a otro

A la vista del expediente de contratación tramitado:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Servicio	16/04/2024	
Informe-Propuesta de Resolución	17/04/2024	
Resolución de alcaldía	17/04/2024	
Pliego de Condiciones	17/04/2024	
Informe-Propuesta de Resolución	17/04/2024	
Resolución de alcaldía	17/04/2024	
Anuncios públicos	27/04/2024	
Certificado exposición pública	29/05/2024	
Certificado de secretaría de ofertas presentadas	04/06/2024	
Acta de la mesa de contratación de apertura de Sobres «A/B» y propuesta de adjudicación	12/06/2024	

Examinada la documentación que la acompaña, vistos los informe del expediente, vista el acta de la mesa de contratación de apertura de sobres, y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda 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,

RESUELVO

PRIMERO. Adjudicar la autorización demanial del servicio del kiosco del Hogar del Jubilado en las condiciones que figuran en su oferta y las que se detallan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas a:

ADJUDICATARIO	PRECIO
LA OLIVERA DEL ALTO PALANCIA, COOP. VAL.	280'00.- €

SEGUNDO. Dar cuenta de la presente Resolución a Intervención y a Tesorería a los efectos de practicar las anotaciones contables que procedan.

TERCERO. Designar como responsable del contrato a la Sra. Alcaldesa JOSEFA MADRID MARTÍNEZ.

CUARTO. Notificar la adjudicación a los licitadores que no han resultado adjudicatarios.

QUINTO. Notificar a los adjudicatarios del contrato, la presente Resolución y citarles para la firma del contrato en dicha notificación.

SEXTO. Citar a la empresa adjudicataria el próximo miércoles día 19 de junio a las 12:00 para la firma del contrato.

SÉPTIMO. Dar cuenta al pleno de la presente Resolución, en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.

BEJÍS, A 28 DE JUNIO DE 2024.
ALCALDESA,
JOSEFA MADRID MARTINEZ.

OCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03141-2024-U

BEJÍS

Expediente nº: 177/2024

Procedimiento: Contrataciones

Asunto: Contratación de autorización demanial – Kiosco Hogar del Jubilado

Apertura: 16/04/2024

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de las características del contrato que se pretende adjudicar:

Tipo de contrato:	AUTORIZACIÓN DEMANIAL
Objeto del contrato:	SERVICIO KIOSCO HOGAR DEL JUBILADO
Procedimiento de contratación:	ABIERTO
Tipo de Tramitación:	Ordinaria
Valor estimado del contrato:	250 EUROS anuales, al alza
Fecha prevista de inicio del contrato:	1 de junio de 2024
Fecha de fin del contrato/ Duración del contrato	1 años, prorrogable a otro

A la vista del expediente de contratación tramitado:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Servicio	16/04/2024	
Informe-Propuesta de Resolución	17/04/2024	
Resolución de alcaldía	17/04/2024	
Pliego de Condiciones	17/04/2024	
Informe-Propuesta de Resolución	17/04/2024	
Resolución de alcaldía	17/04/2024	
Anuncios públicos	27/04/2024	
Certificado exposición pública	29/05/2024	
Certificado de secretaría de ofertas presentadas	04/06/2024	
Acta de la mesa de contratación de apertura de Sobres «A/B» y propuesta de adjudicación	10/06/2024	

Examinada la documentación que la acompaña, vistos los informe del expediente, vista el acta de la mesa de contratación de apertura de sobres, y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda 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,

RESUELVO

PRIMERO. Adjudicar la autorización demanial del servicio del kiosco del Hogar del Jubilado en las condiciones que figuran en su oferta y las que se detallan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas a:

ADJUDICATARIO	PRECIO
LA OLIVERA DEL ALTO PALANCIA, COOP. VAL.	280'00.- €

SEGUNDO. Dar cuenta de la presente Resolución a Intervención y a Tesorería a los efectos de practicar las anotaciones contables que procedan.

TERCERO. Designar como responsable del contrato a la Sra. Alcaldesa JOSEFA MADRID MARTÍNEZ.

CUARTO. Notificar la adjudicación a los licitadores que no han resultado adjudicatarios.

QUINTO. Notificar a los adjudicatarios del contrato, la presente Resolución y citarles para la firma del contrato en dicha notificación.

SEXTO. Citar a la empresa adjudicataria el próximo miércoles día 19 de junio a las 12:00 para la firma del contrato.

SÉPTIMO. Dar cuenta al pleno de la presente Resolución, en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.

BEJÍS, A 28 DE JUNIO DE 2024.
ALCALDESA,
JOSEFA MADRID MARTINEZ.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03132-2024-U

ALCALÀ DE XIVERT

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al que se remite el artículo 177 del mismo Texto Refundido, se hace público, para general conocimiento, que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el 29 de mayo de 2024, adoptó el acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar la Modificación de Créditos nº 8/2024 mediante declaración de no disponibilidad de créditos por importe de 120.235,25 € que afecta al vigente Presupuesto y que se relaciona a continuación resumido por capítulos:

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
SEGUNDO	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	36.710,43
CUARTO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.250,00
SEXTO	INVERSIONES REALES	82.274,82
TOTAL		120.235,25

En Alcalà de Xivert, a 28 de junio de 2024.
Alcalde,
Francisco Juan Mars.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

02996-2024

MANCOMUNIDAD PLANA DE L'ARC

ANUNCIO

SUMARIO: CREACIÓN DE COMISIONES DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS SOCIALES

POR ACUERDO PLENO DE FECHA 14 DE FEBRERO DEL 2022 SE ADOPTO ACUERDO DE CREACIÓN DE COMISIONES TÉCNICAS DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES CUYO TEXTO LITERAL DICE :

Resultando que mediante Providencia de Presidencia de fecha de 9 de febrero de 2022, se incoa expediente para la creación de las Comisiones de Coordinación Técnica de Servicios Sociales (Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas,

Comisión de intervención social y Comisión técnica organizativa) 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, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana., y en el Decreto 38/2020, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales.

Resultando que con fecha de 9 de febrero de 2022 se emite informe de Secretaría sobre El procedimiento a seguir y la legislación aplicable.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por esta Presidencia se propone al Pleno la adopción del siguiente ACUERDO

PRIMERO. Constituir las siguientes Comisiones de Coordinación Técnica en materia de Servicios Sociales:

1. Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas
2. Comisión de intervención social.
3. Comisión técnica organizativa

TERCERO. Aprobar las siguientes normas de funcionamiento de la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas, de la Comisión de intervención social y de la Comisión técnica organizativa de la Mancomunidad de la Plana de l'Arc y su composición nominativa :

"I.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESTACIONES ECONÓMICAS

I. 1.- Naturaleza

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 de la Mancomunidad de la Plana de l'Arc.

I. 2.- Composición

La Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas tendrá como mínimo, seguirá la siguiente distribución:

- a) Presidencia: coordinadora del equipo de profesionales de la zona básica Lidia Bonachi Sales
- b) Secretaría: auxiliar administrativa del equipo de profesionales de la zona básica. Norma Escrig Broch.
- c) Vocalías: dos trabajadoras sociales del equipo de profesionales de la zona básica que realicen prescripciones técnicas Gloria Campillo Alpera Sara Vicente Cardos o trabajador/a social pendiente se Contratación

Se garantizará una composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta

por ciento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

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.

I. 3.- Funciones

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.

I. 4.- Convocatoria y periodicidad de las sesiones

La Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas se reunirá, como mínimo, una vez en el mes en sesión ordinaria y con carácter extraordinario siempre que la Presidencia lo considere necesario o lo solicite alguna de las personas profesionales del equipo de la zona básica que realicen prescripciones técnicas.

El tiempo máximo de duración de cada sesión ordinaria no podrá exceder de dos horas.

II.- COMISIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL

II. 1.- Naturaleza

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.

III. 2.- Composición

La Comisión de intervención social de carácter zonal tendrá, como mínimo, la siguiente distribución:

- a) Presidencia: coordinadora del equipo de profesionales de la zona básica.
Lidia Bonachi Sales
- b) Secretaría: auxiliara administrativa del equipo de profesionales de la zona básica.
Norma Escrig Broch
- c) Vocalías: desarrolladas, dos profesionales como mínimo del equipo de profesionales de la zona básica que realicen prescripciones técnicas, siendo al menos una de ellas la persona profesional de referencia asignada a cada caso. Así mismo, también podrán ser convocadas las personas profesionales del área específica y en su caso del departamento.
 - Elizabet Gomez Sanguino,
 - Sara Vicente Cardos,
 - psicólogo/a (pendiente de contratación)
 - Dos psicólogas de los EEIAs: María de la Torre Grau y Marta Marín Fabra

Se garantizará una composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

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. 3.- Funciones

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) Efectuar las propuestas de adopción de medidas de apoyo a las personas en discapacidad para el ejercicio de su capacidad jurídica.
- 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.

II. 4.- Convocatoria y periodicidad de las sesiones

La Comisión Técnica de Intervención Social se reunirá, como mínimo, una vez en la semana en sesión ordinaria y, con carácter extraordinario siempre que la Presidencia lo considere necesario o lo solicite alguna de las personas profesionales del equipo de la zona básica que realicen prescripciones técnicas.

La convocatoria de las sesiones se realizará en la sesión anterior, quedando ésta registrada en el acta correspondiente, que será firmada por la Presidencia y la Secretaría y notificada a todas las personas integrantes de la Comisión.

El tiempo máximo de duración de cada sesión ordinaria no podrá exceder de dos horas.

III.- COMISIÓN TÉCNICA ORGANIZATIVA

III. 1.- Naturaleza

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.

III. 2.- Composición

La Comisión técnica organizativa estará compuesta por un mínimo de cinco y un máximo de diez miembros, atendiendo a la siguiente distribución:

- a) Presidenta coordinadora del equipo de atención primaria básica Lidia Bonachi Sales
- b) Una representación del equipo de intervención social,
1 psicólogo/a, pendiente de contratar
1 educador/a, Elizabet Gómez Sanguino
1 trabajador social Sara Vicente Cardos
- c) asesor/a jurídica. (pendiente de contratación)
- d) secretaria de la comisión auxiliar administrativo Norma Escrig Broch.
- e) Una persona representante de la unidad de igualdad si la hubiere.

Se garantizará una composición equilibrada entre mujeres y hombres de forma que, en el conjunto al que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

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. 3.- Funciones

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.

III. 4.- Convocatoria y periodicidad de las sesiones

La Comisión Técnica Organizativa se reunirá, como mínimo, dos veces en el mes en sesión ordinaria y, con carácter extraordinario siempre que la Presidencia lo considere necesario o lo solicite alguna de las personas integrantes de la Comisión.

Vall d'alba a 20 de junio del 2024

La Presidenta

Marta Barrachina Mateu