

SUMARI / SUMARIO

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Conselleria medio ambiente, agua, infraestructuras y territorio

2

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ajuntaments / Ayuntamientos**L'ALCORA, ALMENARA, ARGELITA, BENICARLÓ, BENICÀSSIM/ BENICASIM,
ESLIDA, FANZARA, JÉRICA, LA LLOSA, MONCOFA, MORELLA, LA POBLA
TORNESA, SONEJA, VALLAT, VILAFAMÉS, LA VILAVELLA, ONDA, LA VALL
D'UIXÓ, TRAIQUERA, ATZENETA DEL MAESTRAT, ALCUDIA DE VEO, LES
USERES/USERAS, ALBOCÀSSER, CÀLIG

8

Mancomunitats / Mancomunidades

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

124

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
Conselleria medio ambiente, agua, infraestructuras y territorio

03336-2024-U

CONSELLERIA DE INFRAESTRUCTURAS, TERRIT. Y MED. AM

ASUNTO: ACUERDO CTU
EXTE: GVA-APLANDM-2740293. C20240089.

La Comisión Territorial de Urbanismo de Castellón, en sesión de 8 de julio de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

«VISTO el expediente relativo a la modificación puntual del Proyecto de Delimitación del Suelo Urbano de La Salzadella, y de conformidad con los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO. El 13 de julio de 2022 el Ayuntamiento de La Salzadella remitió a la Comisión de Evaluación Ambiental, a través del órgano sustantivo, el borrador de la Modificación puntual del Proyecto de Delimitación del Suelo Urbano para que se tramitara el correspondiente procedimiento de evaluación ambiental.

El 25 de mayo de 2023 la Comisión de Evaluación Ambiental emitió el informe ambiental y territorial estratégico en el procedimiento simplificado de evaluación ambiental.

El Pleno del Ayuntamiento acordó exponer al público la modificación puntual el 26 de septiembre de 2023, lo que se llevó a cabo mediante anuncios publicados en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de 19 de octubre de 2023 y en el periódico Mediterráneo de 13 de octubre de 2023. Transcurrido el período de información al público, durante el que no se presentó ninguna alegación, el Pleno aprobó provisionalmente la modificación en sesión de 4 de marzo de 2024.

El expediente se remitió para su aprobación definitiva el 6 de marzo de 2024 a través de la Plataforma Urbanística Digital. Mediante escrito de 11 de marzo de 2024, el Servicio Territorial de Urbanismo le requirió al Ayuntamiento para que aportara el expediente administrativo municipal incluyendo el certificado del acuerdo plenario de aprobación provisional de la modificación, así como, la versión del documento técnico de la modificación adaptada a las observaciones del órgano ambiental. La documentación completa tuvo entrada el 21 de marzo de 2024, iniciándose así el procedimiento autonómico de aprobación definitiva.

SEGUNDO. El documento está formado por memoria, normas y planos.

TERCERO. La modificación puntual tiene por objeto ampliar la delimitación del suelo urbano en dos ámbitos distintos del municipio. Por un lado, se propone que una superficie de 3.166 m² de suelo actualmente clasificado como no urbanizable pase a suelo urbano dotacional (ED-MP/01), ello, con el propósito de implantar nuevas instalaciones deportivas. Por otro lado, se propone que una superficie de 267 m² de suelo actualmente clasificado como no urbanizable pase a suelo urbano, ello, para facilitar la edificación en una parcela ya urbana de 533 m². Así, la nueva parcela pasará a tener 800 m² (manteniéndose la edificabilidad actualmente permitida (m² techo)).

Además, el Ayuntamiento se vale de esta modificación para recalificar suelo urbano cuyo uso actual difiere del previsto en el planeamiento, de modo que, una superficie de 161 m² pasa de suelo edificable a viario.

El Proyecto de Delimitación del Suelo Urbano de La Salzadella fue aprobado definitivamente el 26 de septiembre de 1989.

CUARTO. El 25 de mayo de 2023 la Comisión de Evaluación Ambiental emitió el informe ambiental y territorial estratégico favorable en el procedimiento simplificado de evaluación ambiental.

En esa tramitación ambiental se emitieron informes favorables en relación con los límites de crecimiento urbano previstos en la ETCV y las determinaciones del PATRICOVA.

El 14 de junio de 2024, en la tramitación de la aprobación definitiva de la modificación, ha emitido informe favorable sin condiciones el Servicio de Paisaje. Procede apuntar que en ese informe, se le recuerda al Ayuntamiento que para futuras modificaciones del PDSU, indicando además de forma expresa que no es necesario ahora «aportar información complementaria», conviene perfeccionar el plano 01, de tal modo que, la franja de 25 m de protección de incendios (que incluye un vial en su parte inmediata al suelo urbano) proyectada alrededor de los equipamientos MD/1 y RD-DE/1 y denominada “espacio de transición a Infraestructura Verde” pase a denominarse “Infraestructura Verde”.

El 20 de junio de 2024, también en el trámite de aprobación definitiva autonómica, se emite informe favorable sin condiciones de la Confederación Hidrográfica del Júcar.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. El procedimiento de aprobación definitiva autonómica de esta modificación ha de resolverse conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, aprobado por el Decreto legislativo 1/2021, de 18 de junio (en adelante TRLOTUP), que refunde en un único cuerpo legal la Ley 5/2014, de 25 de julio, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje (en adelante LOTUP) y sus posteriores modificaciones.

La tramitación del plan que nos ocupa se inició tras la entrada en vigor de la LOTUP, por lo tanto, y conforme a lo que resulta de la Disposición transitoria primera, apartado primero, del TRLOTUP, ninguna duda existe de que la tramitación y aprobación definitiva se ha de efectuar conforme a ese texto legal.

SEGUNDO. A los efectos de la aprobación de esta modificación, el Proyecto de Delimitación del Suelo Urbano de La Salzadella, aprobado definitivamente el 26 de septiembre de 1989, se asimila a un Plan General de los previstos en el TRLOTUP, ello conforme a lo que resulta de su Disposición transitoria cuarta, apartado segundo.

TERCERO. La tramitación de la modificación puntual, efectuada por el procedimiento simplificado, ha sido correcta, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 y concordantes del TRLOTUP.

El trámite ambiental que se ha seguido es el previsto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, y en el TRLOTUP.

El expediente completo se remitió para su aprobación definitiva el 21 de marzo de 2024 a través de la Plataforma Urbanística Digital, iniciándose ese mismo día la tramitación autonómica. El plazo para resolver se interrumpió el 22 de marzo de 2024 por la solicitud de informes. El 20 de junio de 2024 se reanudó el plazo para resolver, por lo tanto, el acuerdo de aprobación definitiva autonómica de este expediente va a adoptarse sin haber transcurrido el plazo de 3 meses a que se refiere el artículo 57.2 del TRLOTUP.

CUARTO. La modificación que nos ocupa altera la clasificación del suelo, por lo que se afecta a una determinación de la ordenación estructural conforme a lo establecido en el artículo 21.1, apartado f del TRLOTUP. Por lo tanto, y conforme a lo establecido en el artículo 44.3.c del TRLOTUP, la aprobación definitiva de este plan es autonómica.

El hecho de que, al incidir en determinaciones de la ordenación estructural, la aprobación definitiva de este plan corresponda a la Conselleria no supone que el control autonómico en el momento de la aprobación definitiva no carezca de los límites derivados de la garantía constitucional de la autonomía local.

Según ha señalado el Tribunal Constitucional en su sentencia 51/2004, de 13 de abril, «la decisión sobre la configuración del asentamiento urbano municipal en que consiste el Plan de urbanismo (marco regulador del espacio físico de la convivencia de los vecinos) es una tarea comprendida prioritariamente en el ámbito de los intereses del municipio, y sobre aquella decisión se proyecta, por tanto, de forma especialmente intensa las exigencias de la autonomía municipal». Si bien es posible también la intervención de otras Administraciones Públicas, por la imbricación de intereses diversos que se proyectan sobre el mismo territorio municipal, esta intervención «no ha de oscurecer el principio de que la ordenación urbanística del territorio municipal es tarea que fundamentalmente corresponde al municipio, y que la intervención de otras Administraciones se justifica sólo en la medida en que concurren intereses de carácter supramunicipal o controles de legalidad que, de conformidad con el bloque de la constitucionalidad, se atribuyen a las Administraciones supraordenadas sobre las inferiores».

El Tribunal Supremo (por ejemplo, en su sentencia de 27 de enero de 2015, recurso de casación 98/2013, que hace amplio repaso de las anteriores) ha precisado «la extensión del control de la Comunidad Autónoma en el momento de la aprobación definitiva del planeamiento, en el sentido de que sólo podrá denegar la aprobación del Plan: por razones de legalidad, por resultar sus determinaciones arbitrarias o por ser contrarias a intereses supramunicipales».

Todo ello determina el alcance del control autonómico al resolver sobre la aprobación definitiva de esta modificación puntual.

QUINTO. La modificación ha sido sometida al procedimiento de evaluación ambiental previsto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental y en el TRLOTUP.

La Comisión de Evaluación Ambiental, en sesión de 25 de mayo de 2023, emitió el informe ambiental y territorial estratégico favorable con los siguientes condicionantes, por considerar que no tiene efectos significativos en el medio ambiente:

«1. En el caso de que la modificación suponga un incremento en la demanda de recurso hídrico, previamente a la aprobación de la modificación se deberá justificar dicho incremento y acreditar la disponibilidad de recursos hídricos de los que dispone el ayuntamiento para atender dicha demanda.

2. Se incluirán las consideraciones del informe de 18 de mayo de 2023 del Servicio de Infraestructura Verde y Paisaje.»

Esas observaciones ambientales han sido atendidas.

Por un lado, las consideraciones del informe de 18 de mayo de 2023 del Servicio de Paisaje han sido incorporadas en las normas urbanísticas de la modificación, por lo que, el segundo condicionante ha sido cumplido. Además, en relación con ello, se cuenta con un informe favorable sin condición alguna del Servicio de Paisaje.

Y, por otro lado, también el primer punto ha sido tenido en cuenta en los términos que se exponen a continuación:

El órgano ambiental exigió que se acreditara la existencia suficiente de recursos hídricos, únicamente, en el caso de que el incremento del suelo urbano propuesto comportara un aumento del consumo de agua. A tal propósito, el órgano ambiental estimó que el criterio del Ayuntamiento era suficiente para determinar si la propuesta comporta una nueva demanda de recursos hídricos, pues, en este sentido, no se efectuó consulta al organismo de cuenca ni tampoco su pronunciamiento se incorporó como condicionante ambiental.

En el documento se indica que las actuaciones proyectadas mantienen la edificabilidad actualmente prevista en el planeamiento y, por ende, tampoco la población potencial del municipio se altera. En virtud de tal razonamiento, el Ayuntamiento finalmente deduce que la modificación «no supone un mayor consumo de recursos». Así, puede entenderse que la exigencia ambiental de «justificar dicho incremento»

y, solo en ese caso, «acreditar la disponibilidad de recursos hídricos de los que dispone el ayuntamiento para atender dicha demanda» ha sido atendida.

Por lo tanto, conforme a todo lo expuesto, exclusivamente desde el punto de vista ambiental, no existe impedimento a la aprobación de la modificación puntual.

SEXTO. La documentación incluida en el expediente justifica en términos suficientes que no existe impedimento legal a que se clasifique como suelo urbano la superficie de 3.433 m² de suelo actualmente no urbanizable. Asimismo, no hay impedimento legal a que se recalifique como red viaria la superficie de 161 m² de suelo urbano.

La modificación que nos ocupa se justifica en criterios de racionalidad y mejor satisfacción del interés general. Las determinaciones previstas se ajustan a lo establecido en la legislación urbanística aplicable.

Así las cosas, procede aprobar definitivamente la modificación puntual.

SÉPTIMO. La Comisión Territorial de Urbanismo de Castellón es el órgano competente para resolver este expediente, conforme a lo que resulta del artículo 7.1 del Reglamento de los órganos territoriales y urbanísticos de la Generalitat, aprobado por el Decreto 8/2016, de 5 de febrero.

En virtud de todo lo que antecede, la Comisión Territorial de Urbanismo de Castellón ACUERDA:

APROBAR DEFINITIVAMENTE la Modificación puntual del Proyecto de Delimitación del Suelo Urbano de La Salzadella.

Contra este acuerdo podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime oportuno».

Documento inscrito en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico con el número 12098-1001.

Castellón, 10 de julio de 2024
Fernando Renau Faubell
EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN TERRITORIAL DE URBANISMO

ANEXO
NORMAS URBANISTICAS

ORDENANZAS PARTICULARES PARA EQUIPAMIENTO COMUNITARIO.

Dentro de este Articulado, se establecen los puntos para este suelo, que ha sido calificado como Dotacional, según la división citada, y que quedan emplazados y grafiados en los planos de usos pormenorizados.

- TIPO DE ORDENACIÓN.

Se fija como tipo de ordenación el de edificación entre medianeras, con alineación a vial, debiendo tener ese frente de edificación características de fachada.

- CONDICIONES DE VOLUMEN.

* Fachada Mínima:

Se establece una fachada mínima de 12,00 ML. de la parcela.

* Parcela Mínima:

Se establece una parcela mínima edificable, con una capacidad de 400,00 M2.

* Altura Máxima:

Las edificaciones para estos tipos de dotación, no será nunca superior a 9,00 ML., que corresponderá a planta baja, y una planta en alto.

* Altura Mínima:

Se permitirá una diferencia de una planta respecto a la máxima permitida.

* Edificabilidad:

	Ordenación Propuesta
Ámbito de la Modificación	18.162 m ² s
Clasificación	SUELO URBANO
Calificación	AREA DOTACIONAL CLAVE-6
Ocupación	40%
Edificabilidad	0,75 m ² t/m ² s
Nº Plantas Máximas	2
Altura Máxima	9,0 m

-INFRAESTRUCTURA VERDE Y PAISAJE

De acuerdo al informe emitido el 18 de mayo de 2023 por el Servicio de Infraestructura Verde y Paisaje en el cual indica que el área objeto de la modificación puntual se encuentra dentro del Paisaje de Relevancia Regional "PRR 08. Entorno de San Mateu, Tirig I La Salzadella" y, aunque no es necesario desarrollar un Estudio de Integración Paisajística, se incorporan los siguientes condicionantes:

En el Suelo Dotacional:

Se retranquearán las edificaciones que se propongan respecto de los límites con suelo no urbanizable, preservando una franja libre de edificación en transición hacia el espacio agrícola de un mínimo de 5 m.

Las edificaciones deberán armonizar con el paisaje existente. Las cubiertas de chapa metálica o paneles sándwich tendrán un acabado lacado o pintado acorde al entorno.

Deberá incluirse arbolado en las zonas libres de edificación con especies presentes en el entorno agrario. No se admite el uso de ciprés.

En caso de ejecutarse espacio para aparcamiento de vehículos, éste deberá incluir vegetación presente en el entorno y muros de piedra en seco que configuren los espacios de circulación y de aparcamiento.

Se mantendrán el suelo sin sellar en aquellas zonas en las que no sea estrictamente necesario por el tipo de uso al que se destine.

En el Suelo Urbano de la zona noroeste:

El vallado deberá cumplir lo establecido en el artículo 57.10 Cercas de la DSU vigente:

“Las cercas con frentes a viales públicos tendrán una altura máxima de 1,80 metros. La parte inferior hasta una altura de 80 centímetros podrá ser opaca. El resto se resolverá mediante tela metálica o seto vegetal, prohibiéndose expresamente las celosías”

En caso de proponerse nuevas edificaciones deberán mantener un espacio de separación del muro de piedra vista que cierra el perímetro del Parc del Calvari, de 5 metros mínimo.

Cualquier nuevo desarrollo se integrará en la morfología del territorio y del paisaje, definiendo adecuadamente los bordes y las siluetas urbanas, preservando la singularidad paisajística y la identidad visual del lugar.

Se delimita un espacio de 25 m. desde la línea del suelo urbano, como espacio de transición hacia la Infraestructura Verde y el espacio agrario y de protección contra incendios.

CONDICIONES ESPECIFICAS DE LA EDIFICACIÓN EN EL ÁREA DE CIUDAD JARDIN PARA LA PARCELA AFECTADA

Serán de aplicación todos los parámetros del artículo 57 de las Ordenanzas de la Delimitación del Suelo Urbano de La Salzadella, excepto los de ocupación máxima y edificabilidad de la parcela que serán los siguientes:

PARCELA CATASTRAL	Ordenación
12098A006005390001MD	Propuesta
Ámbito de la Modificación	800 m ² s
Clasificación	SUELO URBANO
Calificación	AREA CIUDAD JARDIN CLAVE-3
Ocupación	40%
Edificabilidad	0,80 m ² t/m ² s
Nº Plantas Máximas	2
Altura Máxima	6,5 m.

De este modo no se incrementa la edificabilidad total del municipio.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03200-2024

L'ALCORA

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC D'INTEGRACIÓ SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE L'ALCORA

1a. OBJECTE: La constitució d'una borsa de treball de tècnic d'integració social de l'Ajuntament de l'Alcora, enquadrada en el grup B, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, per a la cobertura de possibles vacants, o per a la satisfacció de necessitats puntuals, mitjançant nomenament de personal funcionari interí.

2a. SISTEMA DE SELECCIÓ: Oposició.

3a. NORMATIVA PER LA QUAL ES REGEIX LA SELECCIÓ: En tot allò no previst en aquestes bases, li serà d'aplicació el que disposen les bases generals que regulen els processos selectius per a constitució i funcionament de les borses de treball temporal de l'Ajuntament de l'Alcora (BOP 72, de 13 de juny de 2024), així com la normativa corresponent.

4a. DRETS D'EXAMEN: D'acord amb l'ordenança fiscal vigent, es fixen en la quantitat de 28,00 euros i seran satisfets en règim d'autoliquidació. En cas de no pagar aquesta taxa, serà exclòs i no serà objecte de subsanació.

Per a obtenir el document de pagament hauran de ficar-se en contacte en el departament de Tresoreria o bé enviar un correu a tributos@alcora.org amb les dades personals (nom complet, DNI i domicili), essent com a data màxima per a la seua sol·licitud les 14 hores de l'últim dia de presentació de les sol·licituds.

5a. TRIBUNAL:

1. La seua composició serà la següent:

PRESIDENT: El funcionari de carrera que ocupe la direcció del respectiu servei dins l'especialitat o, si no és possible, un tècnic superior o un expert designat pel president de la Corporació.

SECRETARI: El secretari de l'Ajuntament de l'Alcora, o el funcionari en qui delegue, i que actuarà amb veu i vot.

VOCALS: Tres funcionaris de carrera designats pel president de la Corporació.

Tots els vocals designats hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball a proveir i pertànyer al mateix grup o a un grup superior.

2. Almenys la meitat més un dels membres del tribunal hauran de tindre una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés.

3. El tribunal tindrà la segona categoria de les que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

4. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, en qualsevol moment del procés selectiu, quan concórreguen alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5. Perquè el tribunal quede vàlidament constituït per a la seua actuació, es requerirà la presència de, almenys, la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, més el president i secretari o persones que els substituïsquen.

6a. REQUISITS EXIGITS. 1. Els requisits exigits són els següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'art. 57 del Reial decret legislatiu 5/2015.

b) Tindre complits els setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de tècnic superior en integració social.

d) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

e) No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.

Tots els requisits hauran de complir-se en l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins arribar a la presa de possessió com a funcionari interí.

7a. FASE D'OPOSICIÓ. Es desenvoluparà d'acord amb els exercicis i el temari que figuren com Annex I d'aquestes bases.

El resultat de l'oposició s'obtindrà de la suma de les puntuacions de cadascun dels exercicis obligatoris.

8a. SOL·LICITUDS. TERMINI DE PRESENTACIÓ. PUBLICITAT. Per a participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'omplir degudament el model d'instància normalitzat i que s'habilitarà en la seu electrònica.

En les sol·licituds per a prendre part en els corresponents proves d'accés els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en les presents bases, referides a la data de terminació del termini de presentació d'instàncies.

La presentació es realitzarà mitjançant presentació telemàtica dins del termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

Els altres anuncis del present procediment selectiu es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la seu electrònica l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

ANNEX I

EXERCICIS I TEMARI DE L'OPOSICIÓ

FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició constarà de dos exercicis i es puntuarà de 0 a 10 punts cadascun d'ells, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per a aprovar i formar part de la borsa de treball.

PRIMER EXERCICI.- Obligatori i eliminatori.

Consistirà en un test de 40 preguntes sobre el temari annex, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà vàlida. A més a més, s'inclouran unes preguntes addicionals de reserva que computaran pel seu ordre si resultaran anul·lades pel Tribunal alguna de les preguntes inicials.

Aquest exercici tindrà una duració de 45 minuts. Totes les preguntes tindran el mateix valor i les contestacions errònies es penalitzaran amb un terç del valor d'una contestació.

La qualificació d'este exercici serà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

SEGON EXERCICI.- Obligatori i eliminatori.

Consistirà a realitzar, durant un temps màxim determinat prèviament pel tribunal, una pràctica proposada per este relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball.

Es valoraran els coneixement teòrics i pràctics de la prova. Aquest exercici tindrà una duració màxima de 60 minuts.

La qualificació d'este exercici serà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

TEMARI

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.

Tema 2. Drets i deures del personal de les entitats locals.

Tema 3. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació.

Tema 4. Disposicions generals sobre el procediment administratiu comú. Fases del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 5. La Llei 3/2019 de 18 de febrer, de la Generalitat, de Servicis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana. Títol Preliminar. Títol I: El Sistema Públic Valencià de Servicis Socials.

Tema 6. La Llei 3/2019 de 18 de febrer, de la Generalitat, de Servicis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana. Títol II: Catàleg i carteres de prestacions del SPVSS.

Tema 7. La Llei 3/2019 de 18 de febrer, de la Generalitat, de Servicis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana. Títol III: Planificació, coordinació, ordenació i intervenció del SPVSS.

Tema 8. La Llei 3/2019 de 18 de febrer, de la Generalitat, de Servicis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana. Títol V: Participació.

Tema 9. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de servicis socials. Coordinació amb els equips professionals de servicis d'atenció primària de caràcter bàsic. Especial referència a l'equip d'intervenció social.

Tema 10. La Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat de Renda Valenciana d'Inclusió. Títol I: Renda Valenciana d'Inclusió.

Tema 11. Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat de Renda Valenciana d'Inclusió. Títol II: Prestacions econòmiques.

Tema 12. Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat de Renda Valenciana d'Inclusió. Títol III: Instruments d'inclusió social i d'inserció laboral.

Tema 13. La Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat de Renda Valenciana d'Inclusió. Títol IV. Procediment.

Tema 14. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència: Disposicions generals. Drets dels xiquets, xiquetes i adolescents enfront de la violència. Deure de comunicació de situacions de violència.

Tema 15. Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència: Objecte, àmbit i criteris d'interpretació. Drets de la infància i l'adolescència en la Comunitat Valenciana

Tema 16. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat: principis generals.

Tema 17. Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió. Objecte. Del dret a la inclusió social. Definicions. Persones titulars, beneficiàries i destinatàries de la RVI. Unitat de convivència.

Tema 18. Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió. Prestacions econòmiques.

Tema 19. Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió. Prestacions professionals.

Tema 20. Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió. Instruments d'inserció laboral.

Tema 21. Decret 60/2018, de 11 de maig del Consell, pel que es desenvolupa la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió. Persones titulars i requisits.

Tema 22. Decret 60/2018, de 11 de maig del Consell, pel que es desenvolupa la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió. Obligacions de les persones titulars i beneficiàries.

Tema 23. Decret 60/2018, de 11 de maig del Consell, pel que es desenvolupa la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió. Criteris, indicadors bàsics i instruments d'inclusió social.

Tema 24. Decret 60/2018, de 11 de maig del Consell, pel que es desenvolupa la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió. Acord d'inclusió. Programa personalitzar d'inclusió.

Tema 25. Decret 60/2018, de 11 de maig del Consell, pel que es desenvolupa la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió. Itinerari d'inclusió social.

Tema 26. Decret 60/2018, de 11 de maig del Consell, pel que es desenvolupa la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió. Itinerari personal d'inserció laboral.

Tema 27. Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica. Finalitat del protocol. Definicions bàsiques. Àmbit d'aplicació.

Tema 28. Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica. Fases del protocol.

Tema 29. Programa d'Implementació d'Itineraris d'Inclusió Social. Objectius específics.
Tema 30. Programa d'Implementació d'Itineraris d'Inclusió Social. Accions a desenvolupar.

L'Alcora, a 2 de juliol de 2024
La regidora d'Interior. Vanessa Periz Edo

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03230-2024

ALMENARA

ÀREA PATRIMONIO

Expte.: 1969/2024

Concesión demanial para la ocupación y utilización de los puestos de venta 24,25 y 26 del Mercado Municipal destinados a servicio de cafetería, a través de concurrencia competitiva (sorteo).

ANUNCIO LICITACIÓN

Anuncio sobre convocatoria de concesión demanial de bienes de dominio público del Ayuntamiento de Almenara.

Que por la Junta de Gobierno Local de fecha 01/07/2024, se ha acordado efectuar convocatoria pública y aprobar las Bases Regulatoras para la concesión administrativa demanial para la ocupación y utilización de los puestos de venta 24, 25 y 26 del mercado municipal destinados a servicio de cafetería, en régimen de concurrencia (sorteo público).

La presentación de proposiciones se efectuará durante el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOP de Castellón.

Las bases reguladoras se encuentran publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) así como en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Almenara (alojado en la Plataforma de Contratos del Sector Público <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

Una vez publicada la convocatoria en el BOP de Castellón el resto de anuncios serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Almenara, a 3 de julio de 2024.

La alcaldesa, Estíbaliz Pérez Navarro.

Almenara, a 3 de julio de 2024.

Alcaldesa

Estíbaliz Pérez Navarro

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03350-2024-U

ARGELITA

ANUNCIO

Por la mercantil Hernández Ogalla y Asociados SL y D. Matías Hernández Romero se ha interpuesto recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo, num Uno de Castellón contra la resolución de alcaldía de 27 de marzo de 2024 del ayuntamiento de Argelita, que desestima el recurso de reposición contra las resoluciones de alcaldía 14 y 15/2024 de fecha 30 de enero de 2024 en las que se declara la caducidad de las licencias urbanísticas de obras 01/2007 y 02/2007. Procedimiento ordinario 218/2024.

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

Argelita, a 10 de Julio de 2024
El alcalde, D. Aitor Balfagon Bartoll

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03334-2024-U

BENICARLÓ

Nombramiento de funcionaria de carrera

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 62.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el art. 68.1.b) de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, habiendo concluido el procedimiento selectivo incluido en el marco de estabilización de empleo temporal para cubrir diversas plazas de Administración General, se hace público el nombramiento como funcionaria de carrera de este Ayuntamiento que seguidamente se relaciona:

- Nombramiento de Gema Victoria Marzá Arín, con DNI ***6894** como Conserje de Museo, funcionaria de carrera, perteneciente al Grupo/Subgrupo AP, Escala de Administración General, Subescala Subalterna, en virtud de la Resolución núm. 2605 de la concejal-delegada de Recursos Humanos de fecha 5 de julio de 2024.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La concejal-delegada de Recursos Humanos (D.A. 06/10/2023)
(Firmado digitalmente)

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

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03346-2024-U

BENICARLÓ

ANUNCIO

Expediente: 1266842D

Aprobación definitiva del Reglamento para la creación de la Oficina de Supervisión de Proyectos Municipales, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 27 de marzo de 2024.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento para la creación de la Oficina de Supervisión de Proyectos Municipales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENICARLÓ.

Artículo 1.- Definición de la Oficina de Supervisión de Proyectos:

La Oficina de Supervisión de proyectos es un órgano del Ayuntamiento de Benicarló creado para cumplir con lo previsto en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP), en su artículo 235 sobre Supervisión de Proyectos, en concordancia con su Disposición adicional tercera, Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales, apartado 6.

Artículo 2.- Competencias de la Oficina de Supervisión de Proyectos:

En el ámbito de la Contratación de aquellas obras a cargo de este Ayuntamiento, cuya finalidad es hacer efectivos sus objetivos al respecto de las competencias municipales, la Oficina de Supervisión de Proyectos será la encargada de informar aquellos proyectos que lo requieran, en el seno de los procedimientos de aprobación técnica.

Artículo 3.- Dependencia orgánica y funcional:

La Oficina de Supervisión de Proyectos dependerá funcionalmente del Área de Desarrollo Urbano Sostenible del Ayuntamiento y dependerá orgánicamente de Alcaldía, de quien recibirá los encargos de supervisión y a quien rendirá cuentas de su gestión.

Artículo 4. Funciones de la Oficina de Supervisión de Proyectos:

1.-Las funciones fundamentales de la Oficina de Supervisión de Proyectos se establecen en el Reglamento de la Ley de Contratos aprobado por el RD 1098/2001, en su artículo 136. Funciones de las oficinas o unidades de supervisión de proyectos. Serán las siguientes:

- a) Verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario, así como la normativa técnica, que resulten de aplicación para cada tipo de proyecto.
- b) Proponer al órgano de contratación criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, en su caso, en la norma o instrucción correspondiente.
- c) Examinar que los precios de los materiales y de las unidades de obra son los adecuados para la ejecución del contrato en la previsión establecida en el artículo 102.3 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
- d) Verificar que el proyecto contiene el estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud.
- e) Las demás funciones que se le encomienden por los titulares de los órganos municipales pertinentes.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 235 de la LCSP, antes de la aprobación del proyecto, cuando el presupuesto base de licitación del contrato de obras sea igual o superior a 500.000 euros, IVA excluido, los órganos de contratación deberán solicitar un informe de las correspondientes oficinas o unidades de supervisión de los proyectos encargadas de verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario así como la normativa técnica que resulten de aplicación para cada tipo de proyecto. La responsabilidad por la aplicación incorrecta de las mismas en los diferentes estudios y cálculos se exigirá de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 233 de la LCSP.

3.- En los proyectos de presupuesto base de licitación inferior al señalado en el punto anterior, el informe tendrá carácter facultativo, salvo que se trate de obras que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, en cuyo caso el informe de supervisión será igualmente preceptivo.

4.- Será preceptivo, antes de la adjudicación de un contrato, el informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos cuando se admitan variantes propuestas por el posible adjudicatario en relación a los proyectos aprobados por la Administración, cualquiera que sea la cuantía del contrato.

Artículo 5. Estructura y composición:

La OSP estará formada por dos responsables técnicos que llevarán a cabo las diferentes funciones referenciadas en el anterior artículo 4. La distribución de los trabajos y tareas que haya de efectuar la OSP se realizará de forma equilibrada entre los mencionados responsables y de la manera que resulte más efectiva y congruente con sus titulaciones y con el tipo de proyecto a supervisar.

Los responsables técnicos se organizarán de forma que la OSP garantice el cumplimiento de los encargos de supervisión encomendados. Para garantizar su funcionamiento permanente y sin interrupciones, de forma que su operatividad no se vea suspendida en ningún momento, ya sea por razones de fuerza mayor o por ausencias de los dos responsables técnicos titulares, se designaran "ad cautelam" dos responsables suplentes, que en ausencia de los responsables originales titulares, realizaran sus funciones hasta el momento de su reincorporación.

Igualmente, en el caso de que uno de los responsables titulares de la Oficina sea el redactor de la memoria o proyecto, automáticamente le sustituirá su suplente, que realizará las funciones como responsable suplente.

Artículo 6. Nombramiento y cese de los miembros de la Oficina.

Los dos responsables de la Oficina, así como los dos responsables suplentes de la misma, serán nombrados por la Alcaldía. La Alcaldía podrá revocar los nombramientos de los responsables o suplentes de la Oficina en el momento que lo considere oportuno, atendiendo a las circunstancias que lo justifiquen. Las razones que lleven al cese tendrán que quedar consignadas formalmente en la resolución correspondiente de la Alcaldía. Los acuerdos de cese comportarán el nombramiento del correspondiente sustituto en el mismo acto.

Artículo 7. Carácter de la condición de miembro de la Oficina.

Ser miembro de la Oficina no supondrá ninguna modificación de las condiciones contractuales, laborales o económicas, sin perjuicio de la debida constancia en el registro de personal del Ayuntamiento.

El tiempo dedicado por los miembros de la Oficina al desarrollo de las funciones asignadas a la misma formará parte de su horario laboral. Bajo los criterios de organización política, el jefe del Área de Desarrollo Urbano Sostenible, del cual depende funcionalmente la OSP, adoptará las medidas oportunas para que sus miembros puedan compatibilizar sus responsabilidades en ésta con sus tareas vinculadas a su puesto de trabajo ordinario.

Artículo 8. Funcionamiento de la Oficina de Supervisión de Proyectos.

1.- La OSP deberá emitir su correspondiente informe de supervisión ordinario en el plazo máximo de 1 mes desde la fecha de recepción del encargo por el órgano competente, salvo que por las características del proyecto se requiera otro mayor, aspecto que se justificará en el seno del propio informe.

2.- Se examinarán los estudios informativos, anteproyectos y/o proyectos de obra de su competencia, así como las modificaciones de los mismos, recabando las aclaraciones, ampliaciones de datos o estudios, o rectificaciones que crean oportunas y exigiendo la subsanación en documento refundido, o pudiendo subsanar por sí mismas los defectos observados. Una vez subsanados, en su caso, los defectos advertidos, el informe de supervisión se deberá incorporar al expediente respectivo como documento integrante del mismo.

3. Las oficinas o unidades de supervisión harán declaración expresa en sus informes de que el estudio informativo, anteproyecto o proyecto, cuya aprobación o modificación propone, reúne cuantos requisitos son exigidos por la LCSP y por su Reglamento, declaración que será recogida en la resolución de aprobación.

Artículo 9. Apoyo administrativo.

El soporte administrativo de las tareas de la Oficina de Supervisión de Proyectos se llevará a cabo a través del personal administrativo del Área de de Desarrollo Urbano Sostenible.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.»

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana con sede en la ciudad de València, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Benicarló, a 10 de julio de 2024
Juan Manuel Cerdá Tena
El alcalde presidente,

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03372-2024-U

BENICÀSSIM/ BENICASIM

EDICTO

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 8 de julio de 2024 el Padrón Fiscal de la Tasa por Autorización de la Ocupación de superficie con instalación de puestos, casetas de venta o similares en el mercadillo semanal, correspondiente al segundo semestre de 2024, queda expuesto al público en el Departamento de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, desde el día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia hasta la finalización del periodo voluntario de pago, para su examen por los interesados.

Contra las liquidaciones incorporadas en el citado Padrón, podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del padrón, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que considere procedente de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El presente anuncio sirve de notificación a los respectivos sujetos pasivos, conforme al artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, advirtiéndose además que de acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación:

a) El plazo de ingreso en período voluntario de pago comenzará el 5 de agosto y terminará el 7 de octubre del presente año, ambos inclusive.

Transcurrido dicho plazo sin haber hecho efectivo los importes correspondientes, se iniciará procedimiento de apremio y se devengarán los recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan.

b) Lugares de pago: A través de las Entidades financieras colaboradoras que figuran en el documento de pago.

c) Se establece como fecha para el cobro por domiciliaciones bancarias el día 5 de septiembre de 2024.

d) Los obligados al pago que no hubieran efectuado la domiciliación bancaria de los recibos y, con el fin de facilitar su efectividad, recibirán en sus domicilios los instrumentos cobratorios correspondientes para que puedan hacerlos efectivos en cualquiera de las entidades colaboradoras.

En caso de no recibir estos documentos cobratorios, los obligados al pago, podrán recogerlos en las oficinas del Servicio Municipal de Recaudación sita en la Calle Encarnación Marzá, nº 2 (Casa de la Cultura) en horario de atención al público de (lunes a viernes de 8 a 17 horas ininterrumpidamente).

La no recepción del documento cobratorio, no eximirá de la obligación de pago en los plazos establecidos ni evitará el pago de los recargos en su caso.

Muy Importante: La interposición de recurso no paraliza el procedimiento de cobro, salvo que se solicite la suspensión en el plazo para interponerlo, acompañando la garantía pertinente. La concesión de la suspensión llevará aparejada la obligación de satisfacer intereses de demora.

Benicàssim, a 11 de julio de 2024.— Fdo. La Alcaldesa: Susana Marqués Escoín.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03215-2024

ESLIDA

EDICTO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de Crédito n.º 4/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a Remanente de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 25/06/2024, 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.

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

Eslida a 26/06/2024
La Alcaldesa,
Lucia Doñate Sorribes

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03185-2024

FANZARA

ANUNCIO

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 Fanzara 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.

En Fanzara, a 28 de junio de 2024.
El Alcalde,
Fdo.: Marc Diago Feliu.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03208-2024

JÉRICA

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 24 de junio de 2024, por el que se aprueba provisionalmente la imposición de la tasa por ocupación del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa.

Habiéndose tramitado expediente de aprobación de la de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por ocupación del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros, el Pleno del Ayuntamiento de Jérica, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2024, acordó la aprobación provisional de la imposición de la tasa por ocupación del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados dispondrán de un plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales, en la página web y en la sede electrónica <http://jERICA.sedelectronica.es>.

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

En Jérica, a 2 de julio de 2024.

El Alcalde

Jorge Peiró Ripoll

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03226-2024

LA LLOSA

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE GIMNASIO MUNICIPAL

El Pleno del Ayuntamiento de La Llosa, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2024, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio de gimnasio municipal y la Ordenanza Reguladora del mismo.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

La Llosa, a fecha firma.

En La Llosa, a 03 de julio de 2024
ALCALDE - PRESIDENTE
D. Joaquín José Llopis Casals

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03207-2024

LA LLOSA

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 170 y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el expediente 2/2024, sobre Modificaciones Presupuestarias en el presupuesto del Ejercicio 2024, mediante generación de crédito, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 1 de julio de 2.024.

1º) Aprobar inicialmente la modificación de los créditos propuestos por generación de créditos, en los siguientes términos.

PARTIDA PRESUPUESTARIA INGRESOS

Partida	Descripción	Euros
450.60	Otras Transf. Corrientes De La G.V (Intervención arquitectónica en locales destinados a la prestación de asistencia sanitaria) Y Otros	31.173,28 €

TOTAL..... 31.173,28 €

PARTIDA PRESUPUESTARIA GASTOS

Partida	Descripción	Euros
312.212.00	Edificio y otras construcciones: consultorio médico	28.363,46 €
150.227.06	Elaboración De Proyecto Técnico y Asistencia Técnica	2.809,82 €

TOTAL..... 31.173,28€

2º) Exponer al público el presente acuerdo de aprobación inicial en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón por un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación en este, poniendo a disposición del público la correspondiente documentación, durante cuyo plazo los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones.

3º) Considerar definitivamente aprobada esta modificación de créditos, si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones.

La Llosa, a 3 de Julio de 2024
EL ALCALDE
FDO. D. JOAQUÍN JOSÉ LLOPIS CASALS

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03224-2024

LA LLOSA

**ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO
POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE "ACTIVIDADES CULTURALES"**

El Pleno del Ayuntamiento de La Llosa, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Junio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la prestación del servicio de Actividades Culturales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En La Llosa, a 03 de julio de 2024.
ALCALDE - PRESIDENTE,
D. Joaquín José Llopis Casals.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03218-2024

LA LLOSA

**ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO
POR LA PRESTACIÓN DE LUDOTECA/UNIDAD DE CONCILIACIÓN FAMILIAR**

El Pleno del Ayuntamiento de La Llosa, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Junio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la prestación del servicio de Ludoteca/Unidad de Conciliación Familiar.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En La Llosa, a 03 de julio de 2024.
ALCALDE - PRESIDENTE,
D. Joaquín José Llopis Casals.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03221-2024

LA LLOSA

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA
POR LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES
EN LA ZONA RECREATIVA EL CARCAU

El Pleno del Ayuntamiento de La Llosa, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2024, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización de las instalaciones municipales en la zona recreativa municipal El Carcau.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En La Llosa, a 03 de julio de 2024.
ALCALDE - PRESIDENTE,
D. Joaquín José Llopis Casals.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03339-2024-U

MONCOFA

CERTIFICADO

Expediente nº: 6763/2021
Órgano Colegiado: El Pleno

Marc Palomero Llopis, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO,

CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada el 27 de abril de 2023 se adoptó el siguiente acuerdo:

Dictamen relatiua la proposta de creació de la comissió tècnica organitzativa de serveis socials // Dictamen relativo a la propuesta de creación de la comisión técnica organitzativa de servicios sociales. Expediente 6763/2021. Certificados o Informes

“Maria Teresa Alemany Ríos, regidora delegada de l'àrea de serveis socials en virtut de les delegacions d'alcaldia acordades mitjançant Decret 1628/2019, de data, 20 de juny.

Consten a l'expedient els següents antecedents:

- Acord plenari de data 25 de novembre de 2021 pel qual es va aprovar la creació de la Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de Prestacions Econòmiques i la Comissió d'Intervenció Social.
- Informe de la Treballadora social - Coordinadora del Equip d'Atenció Primària de Serveis Socials de l'Ajuntament de Moncofa, pel qual proposa la creació de la Comissió Tècnica Organitzativa de Serveis Socials.
- Provisió de la regidora delegada en matèria de serveis socials amb la que es sol·licita informe sobre el procediment a seguir per a la creació de la comissió tècnica organitzativa en matèria de serveis socials.
- Informe de secretaria 2023-0084, de 16 de març de 2023.

L'article 38 del Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell de coordinació i finançament de l'atenció primària de Serveis Socials, modificat per l'article 3.11 del Decret 188/2021, de 26 de novembre, del Consell, que desenvolupa la Llei 3/2019, de serveis socials per part dels serveis socials d'Atenció Primària, per la que s'estableix en el article 51.4 que es podran crear comissions de coordinació tècnica de caràcter zonal. Establint en el seu apartat segon el caràcter preceptiu de la comissió tècnica de valoració i seguiment de prestacions econòmiques, d'intervenció social i organitzativa.

L'Article 41 del Decret 38/2020 es refereix a la Comissió Tècnica Organitzativa:

1. La Comissió Tècnica Organitzativa es constitueix com a òrgan col·legiat d'àmbit zonal amb la finalitat de garantir la unitat d'acció i el compliment normatiu, i col·laborarà amb el titular de la direcció dels equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic, en l'organització funcional de l'equip d'intervenció social i en la implantació del pla estratègic de l'entitat local.

2. La Comissió Tècnica Organitzativa estarà determinada per la mateixa entitat o les entitats locals integrants de la zona bàsica de serveis socials i estarà composta per un mínim de cinc membres i un màxim de deu, atenent la distribució següent:

a) El titular de la direcció dels equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic de la zona, que exercirà la presidència de la Comissió.

b) Una representació de l'equip d'intervenció social, triada pel titular de la direcció dels equips professionals dels serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic de la zona. Sempre que siga possible, hauran d'estar representades totes les figures professionals que conformen l'equip d'intervenció social, i representats tots els serveis.

c) Un representant del servei d'assessoria jurídica.

d) Un representant de la unitat de suport administratiu, que exercirà el càrrec de secretaria de la Comissió.

- e) Un representant de la unitat d'igualtat.
3. Són funcions de la Comissió Tècnica Organitzativa:
- a) Col·laborar amb la direcció d'atenció primària en la valoració i el disseny de l'organització funcional de l'equip d'intervenció social.
 - b) Revisar i adaptar eines i instruments de treball.
 - c) Garantir la unitat d'acció i el compliment normatiu.
 - d) Dissenyar i revisar el pla estratègic zonal que aprovarà el ple de l'entitat local corresponent.
 - e) Avaluar l'evolució dels objectius de l'equip d'intervenció social adequant-los al pla estratègic zonal.
 - f) Coordinar-se amb els equips o serveis de la zona i de l'àrea.
4. S'haurà de garantir una composició equilibrada entre dones i homes de manera que, en el conjunt a què es referisca, les persones de cada sexe no superen el seixanta per cent ni siguin menys del quaranta per cent, de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes."

D'acord amb allò exposat es proposa al Ple l'adopció dels següents,

ACORDS

PRIMER. Crear la Comissió Tècnica Organitzativa que s'estableixen com a preceptiva en l'art. 38.2 del Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell de coordinació i finançament de l'atenció primària de Serveis Socials, modificat per l'article 3.11 del Decret 188/2021, de 26 de novembre, del Consell, que desenvolupa la Llei 3/2019.

Es constitueix com a òrgan col·legiat d'àmbit zonal amb la finalitat de garantir la unitat d'acció i el compliment normatiu, i col·laborarà amb el titular de la direcció dels equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic, en l'organització funcional de l'equip d'intervenció social i en la implantació del pla estratègic de l'entitat local.

La Comissió Tècnica Organitzativa estarà formada per:

- a) El titular de la direcció dels equips professionals de serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic de la zona, que exercirà la presidència de la Comissió.
- b) Una representació de l'equip d'intervenció social, triada pel titular de la direcció dels equips professionals dels serveis socials d'atenció primària de caràcter bàsic de la zona. Sempre que siga possible, hauran d'estar representades totes les figures professionals que conformen l'equip d'intervenció social, i representats tots els serveis.
- c) Un representant del servei d'assessoria jurídica.
- d) Un representant de la unitat de suport administratiu, que exercirà el càrrec de secretaria de la Comissió.

e) Un representant de la unitat d'igualtat.

Són funcions de la Comissió Tècnica Organitzativa:

- a) Col·laborar amb la direcció d'atenció primària en la valoració i el disseny de l'organització funcional de l'equip d'intervenció social.
- b) Revisar i adaptar eines i instruments de treball.
- c) Garantir la unitat d'acció i el compliment normatiu.
- d) Dissenyar i revisar el pla estratègic zonal que aprovarà el ple de l'entitat local corresponent.
- e) Avaluar l'evolució dels objectius de l'equip d'intervenció social adequant-los al pla estratègic zonal.
- f) Coordinar-se amb els equips o serveis de la zona i de l'àrea.

SEGON. Comunicar este acord al departament de serveis socials."

Finalizadas las intervenciones alcalde de la Corporación, Sr. Alós Valls (Grupo Popular), somete a votación el dictamen quedando acordado con el voto favorable de la unanimidad de los asistentes.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de ALCALDE, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

MONCOFA, 10 DE JULIOL DE 2024.— SECRETARIO, MARC PALOMERO LLOPIS.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03337-2024-U

MONCOFA

CERTIFICADO

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
6763/2021	El Pleno

Marc Palomero Llopis, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO,
CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada el 25 de noviembre de 2021 se adoptó el siguiente acuerdo:

Dictamen relatiu a la proposta de regidoria de Serveis Socials sobre creació de Comissions Tècniques de Serveis Socials—//Dictamen reltivo a la Propuesta de la concejalia de Servicios Sociales sobre creación de comisiones técnicas de Servicios Sociales Expediente 6763/2021

“Maria Teresa Alemany Ríos, regidora delegada de l'àrea de serveis socials en virtut de les delegacions d'alcaldia acordades mitjançant Decret 1628/2019, de data, 20 de juny.

Consten a l'expedient els següents antecedents:

- Provisió de la regidora delegada en matèria de serveis socials amb la que es sol·licita informe sobre el procediment a seguir per a la creació de les comissions tècniques en matèria de serveis socials.
- Informe de secretaria 2021-0151., de 5 de novembre.

L'article 38 del Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell de coordinació i finançament de l'atenció primària de Serveis Socials que desenvolupa la Llei 3/2019 estableix que de conformitat amb el que s'estableix en l'article 51.4 de la Llei de serveis socials per part dels serveis socials d'Atenció Primària, es podran crear comissions de coordinació tècnica de caràcter zonal. Establint en el seu apartat segon el caràcter preceptiu de la comissió tècnica de valoració i la comissió d'intervenció social.

L'article 39 del Decret 38/2020 es refereix a la Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de Prestacions Econòmiques:

“1. La Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de Prestacions Econòmiques es constituirà com a òrgan col·legiat d'àmbit zonal amb la finalitat de valorar i proposar respostes individualitzades a les sol·licituds presentades en matèria de prestacions econòmiques de competència local.

2. La Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de Prestacions Econòmiques estarà determinada per l'entitat local o entitats locals integrants de la zona bàsica de serveis socials, si bé, com a mínim, haurà de seguir la següent distribució:

- a) Presidència: exercida per la persona titular de la direcció o coordinador o coordinadora de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- b) Secretaria: exercida per una persona professional de la unitat de suport administratiu de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- c) Vocalies: exercides, com a mínim, per dues persones professionals de l'equip de professionals de la zona bàsica que duen a terme prescripcions tècniques.

3. S'haurà de garantir una composició equilibrada entre dones i homes de manera que, en el conjunt a què es referisca, les persones de cada sexe no superen el seixanta per cent ni siguen menys del quaranta per cent, de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes.”

L'article 40 del Decret regula la Comissió d'Intervenció Social:

"1. La Comissió d'Intervenció Social es constitueix com a òrgan col·legiat d'àmbit zonal amb la finalitat de garantir una atenció individual integral mitjançant l'establiment del Pla personalitzat d'intervenció social (PPIS) regulat en la Llei de serveis socials inclusius.

2. La Comissió d'Intervenció Social de caràcter zonal estarà determinada per l'entitat o entitats locals integrants de la zona bàsica de serveis socials, si bé, com a mínim, haurà de seguir la següent distribució:

a) Presidència: exercida per la persona titular de la direcció o la persona titular de la coordinació de l'equip de professionals de la zona bàsica.

b) Secretaria: exercida pel personal de la unitat de suport administratiu de l'equip de professionals de la zona bàsica.

c) Vocalies: exercides, com a mínim, per dues persones professionals de l'equip de professionals de la zona bàsica que realitzen prescripcions tècniques, sent almenys una d'elles la persona professional de referència assignada a cada cas. Així mateix, també podran ser convocades les persones professionals de l'àrea específica i, si escau, del departament.

3. S'haurà de garantir una composició equilibrada entre dones i homes de manera que, en el conjunt a què es referisca, les persones de cada sexe no superen el seixanta per cent ni siguin menys del quaranta per cent, de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes."

D'acord amb allò exposat es proposa al ple l'adopció dels següents,

ACORDS

PRIMER. Crear les Comissions que s'estableixen com a preceptives en l'art. 38.2 del Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell de coordinació i finançament de l'atenció primària de Serveis Socials que desenvolupa la Llei 3/2019.

SEGON. Crear la Comissió tècnica de valoració i seguiment prestacions econòmiques

Es constitueix com a òrgan col·legiat d'àmbit zonal amb la finalitat de valorar i proposar respostes individualitzades a les sol·licituds presentades en matèria de prestacions econòmiques de competència local.

La Comissió tècnica de valoració i seguiment de prestacions econòmiques estarà formada per:

a) Presidència: desenvolupada per la persona titular de la direcció o coordinador o coordinadora de l'equip de professionals de la zona bàsica.

b) Secretaria: exercida per una persona professional de la unitat de suport administratiu de l'equip de professionals de la zona bàsica.

c) Vocalies: desenvolupades, com a mínim i a l'efecte de quòrum, per dues persones professionals de l'equip de professionals de la zona bàsica que realitzen prescripcions tècniques.

Amb caràcter general, les funcions bàsiques de la Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de prestacions econòmiques seran les següents:

a) Garantir el manteniment de criteris homogenis en la resolució de les ajudes.

b) Aprovar o denegar, en aquest últim cas de forma motivada, l'ajuda sol·licitada en funció de la proposta tècnica.

c) Elevar a l'òrgan competent la proposta tècnica perquè dicte la corresponent resolució.

d) Requerir a la persona tècnica instructora de l'expedient ampliació de l'informe proposta, si escau.

e) Assessorar l'equip de professionals de la zona bàsica i resoldre els dubtes i incidències que siguin elevades a la comissió.

D'acord amb els assumptes que siguin objecte d'estudi i debat, podran ser convidades a participar en les reunions de la comissió, amb veu, però sense vot, professionals que siguin de referència o que per la seua labor siga necessari la seua presència.

TERCER. Crear la Comissió Comissió d'intervenció social

Es constitueix com a òrgan col·legiat d'àmbit zonal amb la finalitat de garantir una atenció individual integral mitjançant l'establiment del Pla Personalitzat d'Intervenció Social (PPIS) regulat en l'article 78 de la Llei 3/2019 de serveis socials inclusius.

La Comissió d'intervenció social de caràcter zonal tindrà, com a mínim, la següent distribució:

- a) Presidència: desenvolupada per la persona titular de la direcció o la persona titular de la coordinació de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- b) Secretaria: exercida pel personal de la unitat de suport administratiu de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- c) Vocalies: desenvolupades, com a mínim, i a l'efecte de quòrum, per dues persones professionals de l'equip de professionals de la zona bàsica que realitzen prescripcions tècniques, sent almenys una d'elles la persona professional de referència assignada a cada cas. Així mateix, també podran ser convocades les persones professionals de l'àrea específica i en el seu cas del departament.

Amb caràcter general les funcions de la Comissió Tècnica d'Intervenció social seran:

- a) Tindre coneixement dels plans personalitzats d'intervenció social (PPIS), així com supervisar aquells que la persona professional o la comissió consideren oportuns.
- b) Garantir el treball en xarxa, la interdisciplinarietat, la interprofessionalitat i la continuïtat de la intervenció.
- c) Contribuir al fet que la intervenció es coordine amb altres sistemes d'intervenció i protecció social.
- d) Proposar a l'òrgan competent la declaració o cessament de la situació de risc, la proposta de desemparament i els plans de protecció, així com efectuar les propostes d'incapacitació o qualsevol restricció legal de drets de les persones.
- e) Aprovar o denegar, en aquest últim cas de forma motivada, la proposta del professional de referència de derivació a l'Atenció Primària Específica o a l'Atenció Secundària, segons siga procedent.
- f) Contribuir en la prioritització de les intervencions.

D'acord amb els assumptes que siguen objecte d'estudi i debat, podran ser convidades a participar en les reunions de la comissió, amb veu, però sense vot, professionals que siguen de referència o que per la seua labor siga necessari la seua presència.

QUART. Comunicar este acord al departament de serveis socials.

Maria Teresa Alemany Ríos, regidora delegada de l'àrea de serveis socials en virtut de les delegacions d'alcaldia acordades mitjançant Decret 1628/2019, de data, 20 de juny.

Consten a l'expedient els següents antecedents:

- Provisió de la regidora delegada en matèria de serveis socials amb la que es sol·licita informe sobre el procediment a seguir per a la creació de les comissions tècniques en matèria de serveis socials.
- Informe de secretaria 2021-0151., de 5 de novembre.

L'article 38 del Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell de coordinació i finançament de l'atenció primària de Serveis Socials que desenvolupa la Llei 3/2019 estableix que de conformitat amb el que s'estableix en l'article 51.4 de la Llei de serveis socials per part dels serveis socials d'Atenció Primària, es podran crear comissions de coordinació tècnica de caràcter zonal. Establint en el seu apartat segon el caràcter preceptiu de la comissió tècnica de valoració i la comissió d'intervenció social.

L'article 39 del Decret 38/2020 es refereix a la Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de Prestacions Econòmiques:

"1. La Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de Prestacions Econòmiques es constituirà com a òrgan col·legiat d'àmbit zonal amb la finalitat de valorar i proposar respostes individualitzades a les sol·licituds presentades en matèria de prestacions econòmiques de competència local.

2. La Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de Prestacions Econòmiques estarà determinada per l'entitat local o entitats locals integrants de la zona bàsica de serveis socials, si bé, com a mínim, haurà de seguir la següent distribució:

- a) Presidència: exercida per la persona titular de la direcció o coordinador o coordinadora de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- b) Secretaria: exercida per una persona professional de la unitat de suport administratiu de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- c) Vocalies: exercides, com a mínim, per dues persones professionals de l'equip de professionals de la zona bàsica que duen a terme prescripcions tècniques.

3. S'haurà de garantir una composició equilibrada entre dones i homes de manera que, en el conjunt a què es referisca, les persones de cada sexe no superen el seixanta per cent ni siguen menys del quaranta per cent, de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes."

L'article 40 del Decret regula la Comissió d'Intervenció Social:

"1. La Comissió d'Intervenció Social es constitueix com a òrgan col·legiat d'àmbit zonal amb la finalitat de garantir una atenció individual integral mitjançant l'establiment del Pla personalitzat d'intervenció social (PPIS) regulat en la Llei de serveis socials inclusius.

2. La Comissió d'Intervenció Social de caràcter zonal estarà determinada per l'entitat o entitats locals integrants de la zona bàsica de serveis socials, si bé, com a mínim, haurà de seguir la següent distribució:

- a) Presidència: exercida per la persona titular de la direcció o la persona titular de la coordinació de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- b) Secretaria: exercida pel personal de la unitat de suport administratiu de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- c) Vocalies: exercides, com a mínim, per dues persones professionals de l'equip de professionals de la zona bàsica que realitzen prescripcions tècniques, sent almenys una d'elles la persona professional de referència assignada a cada cas. Així mateix, també podran ser convocades les persones professionals de l'àrea específica i, si escau, del departament.

3. S'haurà de garantir una composició equilibrada entre dones i homes de manera que, en el conjunt a què es referisca, les persones de cada sexe no superen el seixanta per cent ni siguen menys del quaranta per cent, de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria d'igualtat entre dones i homes."

D'acord amb allò exposat es proposa al ple l'adopció dels següents,
ACORDS

PRIMER. Crear les Comissions que s'estableixen com a preceptives en l'art. 38.2 del Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell de coordinació i finançament de l'atenció primària de Serveis Socials que desenvolupa la Llei 3/2019.

SEGON. Crear la Comissió tècnica de valoració i seguiment prestacions econòmiques

Es constitueix com a òrgan col·legiat d'àmbit zonal amb la finalitat de valorar i proposar respostes individualitzades a les sol·licituds presentades en matèria de prestacions econòmiques de competència local.

La Comissió tècnica de valoració i seguiment de prestacions econòmiques estarà formada per:

- a) Presidència: desenvolupada per la persona titular de la direcció o coordinador o coordinadora de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- b) Secretaria: exercida per una persona professional de la unitat de suport administratiu de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- c) Vocalies: desenvolupades, com a mínim i a l'efecte de quòrum, per dues persones professionals de l'equip de professionals de la zona bàsica que realitzen prescripcions tècniques.

Amb caràcter general, les funcions bàsiques de la Comissió Tècnica de Valoració i Seguiment de prestacions econòmiques seran les següents:

- a) Garantir el manteniment de criteris homogenis en la resolució de les ajudes.
- b) Aprovar o denegar, en aquest últim cas de forma motivada, l'ajuda sol·licitada en funció de la proposta tècnica.
- c) Elevar a l'òrgan competent la proposta tècnica perquè dicte la corresponent resolució.
- d) Requerir a la persona tècnica instructora de l'expedient ampliació de l'informe proposta, si escau.
- e) Assessorar l'equip de professionals de la zona bàsica i resoldre els dubtes i incidències que siguen elevades a la comissió.

D'acord amb els assumptes que siguen objecte d'estudi i debat, podran ser convidades a participar en les reunions de la comissió, amb veu, però sense vot, professionals que siguen de referència o que per la seua labor siga necessari la seua presència.

TERCER. Crear la Comissió Comissió d'intervenció social

Es constitueix com a òrgan col·legiat d'àmbit zonal amb la finalitat de garantir una atenció individual integral mitjançant l'establiment del Pla Personalitzat d'Intervenció Social (PPIS) regulat en l'article 78 de la Llei 3/2019 de serveis socials inclusius.

La Comissió d'intervenció social de caràcter zonal tindrà, com a mínim, la següent distribució:

- a) Presidència: desenvolupada per la persona titular de la direcció o la persona titular de la coordinació de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- b) Secretaria: exercida pel personal de la unitat de suport administratiu de l'equip de professionals de la zona bàsica.
- c) Vocalies: desenvolupades, com a mínim, i a l'efecte de quòrum, per dues persones professionals de l'equip de professionals de la zona bàsica que realitzen prescripcions tècniques, sent almenys una d'elles la persona professional de referència assignada a cada cas. Així mateix, també podran ser convocades les persones professionals de l'àrea específica i en el seu cas del departament.

Amb caràcter general les funcions de la Comissió Tècnica d'Intervenció social seran:

- a) Tindre coneixement dels plans personalitzats d'intervenció social (PPIS), així com supervisar aquells que la persona professional o la comissió consideren oportuns.
- b) Garantir el treball en xarxa, la interdisciplinarietat, la interprofessionalitat i la continuïtat de la intervenció.
- c) Contribuir al fet que la intervenció es coordine amb altres sistemes d'intervenció i protecció social.
- d) Proposar a l'òrgan competent la declaració o cessament de la situació de risc, la proposta de desemparament i els plans de protecció, així com efectuar les propostes d'incapacitació o qualsevol restricció legal de drets de les persones.
- e) Aprovar o denegar, en aquest últim cas de forma motivada, la proposta del professional de referència de derivació a l'Atenció Primària Específica o a l'Atenció Secundària, segons siga procedent.
- f) Contribuir en la prioritització de les intervencions.

D'acord amb els assumptes que siguen objecte d'estudi i debat, podran ser convidades a participar en les reunions de la comissió, amb veu, però sense vot, professionals que siguen de referència o que per la seua labor siga necessari la seua presència.

QUART. Comunicar este acord al departament de serveis socials."

...//...

Finalitzades les intervencions, l'alcalde de la Corporació, Sr. Alós Valls (Grup Popular), sotmet a votació el dictamen favorable quedant acordat amb el vot favorable de la unanimitat dels assistents.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de ALCALDE, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

MONCOFA, 10 DE JULIOL DE 2024
MARC PALOMERO LLOPIS
SECRETARIO

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03359-2024-U

MONCOFA

ANUNCIO. DECRETO 2024-2509 DE DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN EN SESIONES DEL CONSORCIO DE RESIDUOS C3/VI DÍA 15 DE JULIO DE 2024.

Visto el decreto de alcaldía 2024-2509 de 11 de julio de 31 de 9 de julio de 2024, de delegación de representación en sesiones del Consorcio de Residuos C3/VI a celebrar el día 15 de julio de 2024 y que a continuación se transcribe:

“Vistas las convocatorias del Consorcio de Residuos C3/V1 Zonas III y VIII de la Comisión de Gobierno y de la Junta de Gobierno previstas para el día 15 de julio de 2024 a las 9.30h y 10.00 h respectivamente.

Vista la Resolución de alcaldía 2023-2109 de 19 de junio de Organización municipal en virtud del cual se procede a delegar la representación municipal en el Consorcio de Residuos C3/V1 Zonas III y VIII (área de gestión 2) en Wenceslao Alós Valls como titular y en José María Andrés Alós como suplente.

Atendiendo a la imposibilidad de asistencia de los dos representantes nombrados, se propone delegar la representación en las sesiones convocadas el día 15 de julio de 2024, en el concejal del ayuntamiento de Moncofa, sr. Francisco Alemany Sales.

Visto que la competencia para resolver le corresponde a la alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar las facultades de representación en las sesiones de la Comisión de Gobierno y de la Junta de Gobierno Local del Consorcio de Residuos C3/V1 Zonas III y VIII (área de gestión 2) en el concejal del ayuntamiento de Moncofa, sr. Francisco Alemany Sales a celebrar el día 15 de julio de 2024.

SEGUNDO. Notificar al interesado la presente Resolución

TERCERO.- En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 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, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

CUARTO.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios municipal y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Moncofa.

QUINTO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

El alcalde
Wenceslao Alós Valls
Moncofa 12 de julio de 2024

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03354-2024-U

MORELLA

Expediente núm.: 3872024

Anuncio

Procedimiento: Contrataciones Patrimoniales

Asunto: Subasta pastos monte "Vallivana" de Morella UP-32

ANUNCIO

SUBASTA APROVECHAMIENTO PASTOS MONTE "VALLIVANA" DE MORELLA UP-32

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Morella

b) Dependencia que tramita el expediente: Medio Ambiente – Secretaría

c) Obtención de documentación e información: EXPTE 387/2024

- Dependencias municipales c/ Segura Barreda, 28 12 300 - MORELLA

- Teléfono 964160034. Correo electrónico: ajuntament@morella.net.

- En la sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://morella.sedelectronica.es/info.0>

2. Objeto del contrato. Aprovechamiento de pastos del monte de "Vallivana" de Morella número 32 del Catalogo de Utilidad Pública.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria

b) Procedimiento: Abierto

c) Forma: Subasta

4. Importe del contrato:

a) Importe total: 20.300 euros por año al alza, cuantía 150 UGM que no podrán ser de ganado vacuno bravo, con un incremento anual del 2%.

5.- Duración del contrato: Será de cinco años comprendidas entre el 1 de octubre de 2024 y el 30 de septiembre de 2029

6.- Garantías: Provisional: 3% del precio de licitación. Definitiva: 5% del precio de adjudicación.

7. Requisitos específicos del contratista. Ver pliego Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas.

8. Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficias de la Provincia de Castellón.

b) Documentos a presentar: Los exigidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: En el mismo que figura en el apartado 1.

9. Apertura de las ofertas. El primer miércoles hábil siguiente tras la finalización del plazo de presentación de ofertas.

10. Gastos de Anuncios. A cargo del Adjudicatario.

En Morella, 21 de junio de 2024.

Alcalde,

Fdo.: Bernabé Sangüesa Antolí

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, teléfono _____, email. _____ en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación aprovechamiento forestal de pastos del monte de Vallivana de U.P. Nº 32, de Ayuntamiento de Morella,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la adjudicación del aprovechamiento forestal de pastos del Monte de Vallivana con n.º UP-32.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el Pliego de Cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

-Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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.

-Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

-Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador (En el caso de empresas extranjeras).

-Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma:

MODELO OFERTA ECONÓMICA

a) Oferta económica. Se presentará conforme al siguiente modelo: «D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en localidad _____, Provincia _____, Código Postal, _____ C/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, teléfono _____ email _____ en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto (subasta), del aprovechamiento de pastos del monte de Vallivana, U.P. N.º 32, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma:

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03335-2024-U

LA POBLA TORNESA

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-213 de fecha 10/07/2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza en propiedad de Arquitecto/a de este Ayuntamiento de la Población Tornesa, mediante turno libre y por el sistema del concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLA TORNESA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza vacante de Arquitecto/a del Ayuntamiento de la Población Tornesa, mediante el sistema de concurso-oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Técnicos, Grupo y Subgrupo A1 (Técnico Superior).

Dicha plaza fue incorporada en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023 del Ayuntamiento de la Población Tornesa, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0382 de fecha 4 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón n.º 150 de fecha 7 de diciembre de 2023.

Las características de la plaza vacante son las siguientes:

Denominación del puesto	Arquitecto/a
Naturaleza	Funcionarial
Escala	Administración Especial-Servicios Técnicos
Subescala	Técnico Superior
Grupo/Subgrupo	A/A1
Titulación exigible	Titulación de Arquitecto/a / Grado en Arquitectura
Forma de provisión	Concurso- Oposición
Jornada	40%
Complemento específico	30 % de la retribución básica (art. 16.4 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.)
Complemento de destino	28

Principales funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">- Redacción de informes técnicos de su competencia departamental (expedientes urbanísticos y de actividades).- Inspección y/o supervisión de obras de iniciativa municipal.- Relaciones valoradas y certificaciones de obras menores de iniciativa municipal.- Documentación técnica de expedientes de contratación: proyectos constructivos, memorias descriptivas, planos generales, valoraciones, etc.- Documentación técnica de solicitudes de subvención: proyectos constructivos, memorias descriptivas, planos generales, valoraciones, etc.- Expedientes de inversiones públicas.- Coordinación técnica con otras administraciones públicas (autonómica y estatal) de las infraestructuras y servicios dentro del ámbito municipal.- Acompañar y asesorar al Alcalde en orden a las visitas que sean necesarias a los diversos organismos públicos y actuar en representación del Ayuntamiento durante la ejecución de obras públicas cuando así se determine.
------------------------------------	---

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Población Tornesa [<http://lapoblatornesa.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas y la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://lapoblatornesa.sedelectronica.es>] y en el Tablón Electrónico de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional

o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

e) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Arquitectura y Máster Universitario Oficial de Especialización o equivalente, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En todo caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por el/ la aspirante mediante la certificación expedida a tal efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, tendrá que encontrarse en posesión de la credencial que acreditó su homologación. La titulación se acreditará mediante la expedición de títulos oficiales.

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

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

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

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

Asimismo, en caso de presentarse la solicitud en un registro de Administración distinta al Ayuntamiento, las personas aspirantes deberán remitir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, un correo electrónico al Ayuntamiento a la dirección info@lapoblatornesa.es, en el que han de comunicar la presentación de la solicitud acompañada de una copia de la instancia presentada y sellada por el organismo correspondiente.

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

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

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

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.

b) Copia del Título Académico exigido en la Base Tercera letra e), o justificante de haber pagado los derechos de expedición del mismo.

c) La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Los documentos acreditativos de los méritos vendrán ordenados y numerados, precedidos por un índice y la Hoja de Autobaremación (Anexo III) firmados por el presentador de la solicitud. Y todo ello adjunto a la instancia.

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

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

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

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

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

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

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

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

Cargo	Miembros
Presidente	Funcionario de carrera de igual o superior categoría del Ayuntamiento de la Población Tornesa.
3 Vocales	Funcionario de carrera de igual o superior categoría de otra Administración.
Secretario	Funcionario de carrera de igual o superior categoría de otra Administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

- Oposición: hasta 60 puntos.
- Concurso: hasta 40 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios (uno de carácter teórico y otro de carácter práctico), que versará sobre las materias integradas en el temario recogido en el Anexo II.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1.- PRIMER EJERCICIO: de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio (hasta 30 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 90 preguntas, durante un tiempo máximo de 150 minutos, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias que componen el temario recogido en el Anexo II de estas bases.

La calificación será de 0 a 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio y pasar a la siguiente fase de la oposición. Cada pregunta acertada puntuará 0,33 puntos, cada pregunta errónea restará 0,11 puntos (es decir, cada tres preguntas erróneas resta una correcta) y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

El ejercicio contendrá diversas preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en un número que acuerde el Tribunal calificador, las cuales sustituirán por orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Estas preguntas de reserva únicamente serán valoradas en caso de que sustituyan a otras anuladas.

2.- SEGUNDO EJERCICIO: de carácter práctico, obligatorio y eliminatorio (hasta 30 puntos):

Consistirá en desarrollar por escrito en un plazo máximo de 2 horas dos casos prácticos de entre los tres propuestos por el Tribunal calificador. Los casos prácticos versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo II de estas bases.

El ejercicio será leído por los aspirantes ante el Tribunal por el orden según el resultado del sorteo celebrado previamente, de acuerdo con lo previsto el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Para la realización de los mismos se podrán consultar textos legales en formato papel.

La calificación de cada caso práctico será de 0 a 15 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 7,50 puntos en cada uno de ellos. Se valorará la fundamentación jurídica, la exposición práctica y la defensa de la/s solución/es propuesta/s.

FASE CONCURSO:

La fase concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y que hayan sido aportados junto a la solicitud de participación en el proceso, al igual que deberán de estar señalados en el índice aportado, y que se hayan reflejado en la Hoja de Autobaremación. En caso contrario, no se procederá a su valoración, inadmitiéndose cualquier posible subsanación al respecto.

De igual manera, no se podrán tener en consideración ningún mérito que haya sido obtenido posteriormente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de un máximo de 40 puntos, siendo los méritos a valorar por el Tribunal Calificador los siguientes que a continuación se señalan:

a) Experiencia profesional: hasta un máximo de 18 puntos:

Por haber prestado servicios como Arquitecto/a en la Administración Local	0,065 puntos por cada mes de servicios prestados.
Por haber prestado servicios como Arquitecto/a en la Administración Pública	0,035 puntos por cada mes de servicios prestados.
Por haber prestado servicios como Arquitecto/a en el sector privado	0,015 puntos por cada mes de servicios prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, en el que se indicará la relación funcional/laboral/contractual y el número total de años, meses y días de servicios prestados, y también mediante el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas será el que resulte del informe de vida laboral, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

La acreditación servicios prestados en empresas privadas o ejercicio libre de la profesión de Arquitecto/a a través de la aportación del contrato de trabajo y el informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

En el caso de profesionales autónomos, se deberá aportar el justificante de la vida laboral y acreditar el alta en el epígrafe correspondiente a la actividad objeto de la convocatoria, así como el certificado colegial de ejercicio libre de la profesión.

b) Titulaciones académicas, hasta un máximo de 2 puntos:

Por estar en posesión de Máster Universitario de Arquitectura adicional al exigido en la convocatoria como requisito de acceso a la plaza convocada, con un mínimo de 50 créditos que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Colegios Oficiales, Universidades u otros organismos oficiales.

Por cada Máster se otorgará 1 punto.

c) Ejercicios Superados en Procesos Selectivos, hasta un máximo de 4 puntos:

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

La acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas se realizará mediante: certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

d) Conocimiento de valenciano, hasta un máximo de 4 puntos:

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

C2	4,00 puntos
C1	3,00 puntos
B2	2,00 puntos
B1	1,00 puntos
A2	0,50 puntos

e) Conocimiento de idiomas comunitarios, hasta un máximo de 2 puntos:

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

C2	2,00 puntos
C1	1,75 puntos
B2	1,50 puntos
B1	1,25 puntos
A2	1,00 puntos

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

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

f) Actividad profesional, hasta un máximo de 10 puntos:

Haber redactado y/o haber realizado la dirección de obra de proyectos de promoción pública o privada en los últimos 10 años según la siguiente escala:

- De presupuesto de ejecución material superior a 200.000 euros: Por cada Ud. : 0,50 puntos
- De presupuesto de ejecución material superior a 350.000 euros: Por cada Ud : 1,00 puntos
- De presupuesto de ejecución material superior a 500.0000 euros: Por cada Ud. : 1,50 puntos

Se acreditarán mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente, en la que se indique como mínimo: nombre de la obra, P.E.M y año de la firma del proyecto/finalización de la dirección de obra (respecto de obras de promoción pública); o bien mediante certificado digital valido expedido por el correspondiente Colegio Oficial de Arquitectos/as (obras de promoción privada).

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

NOVENA. Calificación

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

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

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección publicará en el Boletín de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://lapoblatornesa.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios Electrónico para mayor difusión, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación (el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas).

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

DUODÉCIMA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los 20 días anteriores, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de un mes desde la publicación de la resolución.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o en el boletín oficial correspondiente.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.
- d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

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

DECIMOCUARTA. Incidencias

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

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

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

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

DECIMOCUARTA.- Protección de Datos

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

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

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

La Poble Torna, 10 de julio de 2024
Mario Conejos Selma
Alcalde

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I:
TEMARIO

PARTE GENERAL:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Principios constitucionales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- La organización Territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura. Competencias. Principios generales.

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

Tema 5.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo general. Obligación de resolver de la administración. Cómputo de plazos.

Tema 6.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Competencias municipales. Servicios mínimos.

Tema 7.- La Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 8.- La Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales. El reglamento orgánico y las ordenanzas.

Tema 9.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 10.- Bienes de las Corporaciones Locales. Clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición de bienes. Conservación y tutela. Prerrogativas de las Entidades Locales. Utilización de los bienes de dominio público.

Tema 11.- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 12.- El expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El presupuesto del contrato. Garantías exigibles en los contratos del sector público. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Formalización.

Tema 13.- El contrato de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato. Modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 14.- Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de servicios. Contrato de suministro.

Tema 15. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El régimen jurídico en el sistema español. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 16. Las Haciendas Locales. Recursos de los municipios. Tributos locales. Ordenanzas fiscales.

Tema 17. Los presupuestos de las Entidades Locales. Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación. Modificaciones de créditos. Liquidación del Presupuesto.

Tema 18.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 19. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación: exigencias técnicas y administrativas de la edificación, agentes de la edificación, responsabilidades y garantías.

Tema 20. Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación: Objeto y ámbito de aplicación. Requisitos de la edificación en relación con la calidad y acciones de la Administración. El proceso de Edificación.

Tema 21. Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación: Vida útil del edificio. Autorizaciones Administrativas y agentes de la edificación.

Tema 22. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Marco reglamentario, historia, estructura y contenido. Condiciones técnicas y administrativas.

Tema 23. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Exigencias Básicas. Contenido del proyecto. Documentación general del seguimiento de obra.

Tema 24. Código Técnico de la Edificación. Seguridad en caso de incendio. Documento Básico SI.

Tema 25. Código Técnico de la Edificación. Seguridad de utilización. Documento básico SUA. Objeto, ámbito y criterios generales de aplicación. Breve descripción de los documentos DB SUA 1 a SUA 8.

Tema 26. Código Técnico de la Edificación. Documento básico SUA 9.

Tema 27. Código Técnico de la Edificación. Documento básico SUA 2. Adecuación efectiva accesibilidad en edificios existentes.

Tema 28. Código Técnico de la Edificación. Objeto y supuestos de aplicación de los Documentos Básicos HE, HR, HS.

Tema 29. Ley 1/1998, de 5 de mayo de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación.

Tema 30. Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.

Tema 31. Decreto 65/2019, de 26 de abril, Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Generalidades. Disposiciones sobre accesibilidad en la edificación.

Tema 32. Decreto 65/2019, de 26 de abril, Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Accesibilidad en los espacios públicos urbanizados.

Tema 33. Decreto 65/2019, Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Accesibilidad en los espacios públicos naturales.

Tema 34. Decreto 151/2009, de 2 de octubre, del Consell, por el que se aprueban las exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de vivienda y alojamiento.

Tema 35. Condiciones de diseño y calidad en edificios de vivienda y en edificios para alojamiento. DC/09. Edificios de vivienda. Condiciones de funcionalidad.

Tema 36. Condiciones de diseño y calidad en edificios de vivienda y en edificios para alojamiento. DC/09. Condiciones de habitabilidad. Vivienda adaptada. Edificio para alojamientos. Rehabilitación.

Tema 37. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de Seguridad y Salud en la construcción. Fase de elaboración del proyecto.

Tema 38. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de Seguridad y Salud en la construcción. Fase de ejecución de la obra.

Tema 39. Ley 7/2002, de Protección contra la contaminación acústica. Disposiciones Generales. Capítulo II Condiciones acústicas de las actividades comerciales, industriales y de servicios, sección segunda. Espectáculos, establecimientos públicos y actividades recreativas.

Tema 40. Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Tema 41. Ley 4/1998, de 11 de junio, del patrimonio cultural valenciano: Disposiciones generales y clases de bienes. Normas Generales de Protección del Patrimonio Cultural. Inventario General: Régimen General de Protección de los bienes inventariados.

Tema 42. Ley 4/1998, de 11 de junio, del patrimonio cultural valenciano. Los Bienes de Interés cultural Valenciano. Los Planes Especiales de protección.

Tema 43. Ley 4/1998, de 11 de junio, del patrimonio cultural valenciano. Los Bienes de Relevancia Local y los Catálogos de Bienes y espacios protegidos. De los Bienes Muebles de Relevancia Patrimonial. De los Bienes Inmateriales de Relevancia Local.

Tema 44. Ley 4/1998, de 11 de junio, del patrimonio cultural valenciano: El patrimonio arqueológico y paleontológico. Medidas de fomento del patrimonio cultural. Las infracciones administrativas y su sanción.

Tema 45. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Estatuto básico del ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística.

Tema 46. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas. El Derecho de realojamiento y retorno. Bases del régimen del suelo.

Tema 47. Real decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Reglas procedimentales comunes y normas civiles. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo.

Tema 48. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Valoraciones en suelo rural.

Tema 49. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Valoración del suelo urbanizado y en ámbitos de equidistribución de beneficios y cargas.

Tema 50. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Instrumentos de Ordenación. Planeamiento de ámbito supramunicipal.

Tema 51. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Instrumentos de Ordenación. Planeamiento de ámbito municipal.

Tema 52. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Procedimiento de elaboración y aprobación de planes. Tipos de procedimientos en el planeamiento. Tramitación de los planes sujetos a evaluación ambiental y territorial estratégica.

Tema 53. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Tramitación de los planes no sujetos al procedimiento ordinario de evaluación ambiental y territorial estratégica.

Tema 54. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Planeamiento de desarrollo del Plan General. Los Planes Parciales, los Planes de Reforma Interior y los Estudios de Detalle. Catálogo de Protecciones y planes especiales.

Tema 55. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Estándares urbanísticos y normalización de determinaciones urbanísticas.

Tema 56. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Ejecución y desarrollo de una Actuación Integrada.

Tema 57. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Reparcelación: definición, finalidad y vinculación. Modalidades y ámbito. Derechos de las partes afectadas. Tratamiento de los bienes de dominio público.

Tema 58. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Valoraciones en la reparcelación. Cuotas de urbanización y cuenta de liquidación. Tramitación reparcelación forzosa.

Tema 59. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Efectos de la reparcelación. Reparcelaciones simplificadas. Documentación del proyecto técnico de reparcelación.

Tema 60. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Otras formas: la Gestión Directa, la Ocupación Directa y la Expropiación urbanística.

Tema 61. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Régimen de edificación de los solares y actuaciones aisladas.

Tema 62. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Situación de ruina e intervención en edificios catalogados. Edificaciones fuera de ordenación y zonas semiconsolidadas.

Tema 63. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Normas generales para la gestión territorial en el suelo no urbanizable.

Tema 64. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Declaración de interés comunitario.

Tema 65. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Minimización de impactos territoriales en el suelo no urbanizable.

Tema 66. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Licencias. Concepto y naturaleza. Regulación jurídica. La cédula de garantía urbanística. Actos sujetos a declaración responsable, licencias urbanísticas y actos promovidos por las Administraciones Públicas.

Tema 67. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: El procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 68. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Deber de edificar, conservar y rehabilitar. Régimen de edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución de la persona propietaria.

Tema 69. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje: Protección de la legalidad urbanística. Disposiciones generales. Obras ejecutadas sin licencia o disconformes con ella. Suspensión y revisión de licencias.

Tema 70. Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

Tema 71. Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana: instrumentos de intervención administrativa ambiental. Actuaciones previas. Régimen de la autorización ambiental integrada.

Tema 72. Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana: licencia ambiental. Criterios técnicos indicativos para apreciar una modificación como sustancial.

Tema 73. Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunitat Valenciana: Declaración responsable ambiental. Comunicación de actividades inocuas. Régimen de Control, Inspección y sanción. Régimen sancionador.

Tema 74. Decreto 1/2015, de 9 de enero, El control de calidad en la edificación. El Plan de control. Certificado Final de Obra. Reconocimiento de distintivos de calidad.

Tema 75. Real Decreto 105/2008 por el que se regula la producción y gestión de residuos en obras de construcción y demolición. Ámbito de aplicación. Agentes intervinientes. Actividades con residuos. Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición.

Tema 76. Ley 10/2000, de 12 de diciembre, de Residuos de la Comunidad Valenciana.

Tema 77. Legislación valenciana de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos: disposiciones generales, competencias, procedimientos de apertura de establecimientos públicos. Apertura de establecimientos.

Tema 78. Legislación valenciana de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos: Espectáculos y actividades extraordinarios, singulares o excepcionales, las declaradas de interés general, Instalaciones eventuales, portátiles o desmontables, pruebas deportivas, marchas ciclistas y otros eventos.

Tema 79. Legislación valenciana de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos: Condiciones técnicas. Plan de autoprotección y plan de actuación ante emergencias. Actividades e instalaciones específicas.

Tema 80. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Tema 81. Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias.

Tema 82. Ley 3/2014, de 11 de julio, de la Generalitat, de Vías Pecuarias de la Comunitat Valenciana. Instrucción de 13 de enero de 2012, de la Dirección General del Medio Natural, sobre vías pecuarias.

Tema 83. Decreto 178/2005, de 18 de noviembre, del Consell de la Generalitat, por el que se establecen las condiciones de los vallados en el medio natural y de los cerramientos cinagéticos.

Tema 84. Decreto 95/1995, de 16 de mayo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba definitivamente el Plan Rector de Uso y Gestión del Paraje Natural de la Comunidad Valenciana del Desert de Les Palmes.

Tema 85. Ley 6/1991, de 27 de marzo, de carreteras de la Comunidad Valenciana.

Tema 86. Código Civil. Título VII del Libro Segundo: De las Servidumbres. Concepto y clases.

Tema 87. El Catastro Inmobiliario. Definición. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Valoración catastral. Ponencias de valores. Constancia de la referencia catastral en documentos administrativos.

Tema 88. Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa. Principios generales y procedimiento. Régimen de expropiación por razón de la ordenación territorial o urbanística.

Tema 89. Planeamiento de la Poble Tornesa. Normas Subsidiarias de Planeamiento: Texto Refundido de julio de 2006. Ordenanzas y Memoria.

Tema 90. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

ANEXO II

SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
N.º Registro y Fecha

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF	
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo Electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º , de fecha , en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Arquitecto/a del Ayuntamiento de la Poble Ternes con conforme a las bases que se publican en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tabla de anuncios] número , de fecha
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
- e) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Arquitectura y Máster Universitario Oficial de Especialización o equivalente, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En todo caso, la equivalencia tendrá que ser aportada por el/ la aspirante mediante la certificación expedida a tal efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, tendrá que encontrarse en posesión de la credencial que acreditó su homologación. La titulación se acreditará mediante la expedición de títulos oficiales.
- f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

Que DECLARA conocer las bases generales de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Arquitecto/a del Ayuntamiento de la Poble Ternes, mediante turno libre y por el sistema de concurso-oposición.

Que acompaño junto a la solicitud de admisión los siguientes documentos:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- b) Copia del Título Académico exigido en la Base Tercera letra e), o justificante de haber pagado los derechos de expedición del mismo.
- c) La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Los documentos acreditativos de los méritos vendrán ordenados y numerados, precedidos por un índice y la Hoja de Autobaremación (Anexo III).

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable

Ayuntamiento de la Poble Ternes

Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras administraciones públicas y a los Encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección https://lapoblatornesa.sedelectronica.es/transparency

Adicionalmente:	
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de la Población Tornesa.
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del Tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección https://lapoblatornesa.sedelectronica.es/transparency

<p>FECHA Y FIRMA</p> <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, En la Población Tornesa, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante, _____.</p> <p>Fdo.:</p> <p>ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLACIÓN TORNESES (CASTELLÓN)</p>
--

ANEXO III

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR LA PLAZA DE ARQUITECTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLA TORNESA	Nº Expediente
	357/2024

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

A) Experiencia Profesional (Máximo 18 puntos)	
Por haber prestado servicios como Arquitecto/a en la Administración Local, 0,065 puntos por cada mes de servicios prestados.	
Por haber prestado servicios como Arquitecto/a en la Administración Pública, 0,035 puntos por cada mes de servicios prestados.	
Por haber prestado servicios como Arquitecto/a en el sector privado, 0,015 puntos por cada mes de servicios prestados.	
SUBTOTAL APARTADO A)	
B) Titulaciones académicas (Máximo 2 puntos)	
Por cada Máster se otorgará 1 punto.	
SUBTOTAL APARTADO B)	
C) Ejercicios Superados en Procesos Selectivos (Máximo 4 puntos)	
Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos con la categoría de Arquitecto/a: 1 punto por cada ejercicio o prueba superada	
SUBTOTAL APARTADO C)	
D) Conocimiento de valenciano (máximo de 4 puntos)	
C2 : 4 puntos	
C1 : 3 puntos	
B2 : 2 puntos	
B1 : 1 puntos	

A2 : 0, 5 puntos	
SUBTOTAL APARTADO D)	
E) Conocimiento de idiomas comunitarios (máximo de 2 puntos)	
C2 : 2 puntos	
C1 : 1,75 puntos	
B2 : 1,50 puntos	
B1 : 1,25 puntos	
A2 : 1 puntos	
SUBTOTAL APARTADO E)	
F) Actividad profesional (Máximo 10 puntos)	
De presupuesto de ejecución material superior a 200.000 euros: Por cada Ud : 0,50 puntos	
De presupuesto de ejecución material superior a 350.0000 euros: Por cada Ud. : 1,00 puntos	
De presupuesto de ejecución material superior a 500.000 euros: Por cada Ud. : 1,50 puntos	
SUBTOTAL APARTADO F)	
TOTAL SUBAPARTADOS (A+B+C+D+E+F)	

En _____, a __ de _____ de 2024

Fdo: _____

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción 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.

En la Poble Torna, a 10 de julio de 2024.
Mario Conejos Selma.
El Alcalde

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03357-2024-U

SONEJA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-0319, de fecha 4 de julio de 2024, las bases y la convocatoria para la selección de un funcionario interino, Agrupación Profesional de Alguacil, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE FORMA TEMPORAL DE INTERINIDAD, DE UNA PLAZA DE ALGUACIL MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE SONEJA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA. -

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de forma temporal, mediante interinidad, de una plaza de Alguacil, plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Soneja, que se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024 por el sistema de oposición, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala subalterno, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de Agrupación Profesional (AP) de los previstos en la Disposición Adicional Sexta, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, el catálogo de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal. La duración máxima de la relación laboral de funcionario interino será de tres años, en virtud del Real Decreto-ley 14/2021 de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Así como la creación de una bolsa de empleo para atender las necesidades urgentes e inaplazables que puedan producirse

Las funciones a realizar serían las siguiente:

- Custodiar y vigilar los edificios municipales
- Custodiar y preservar toda clase de mobiliario e instalaciones existentes en dichos edificios
- Vigilar y custodiar el mobiliario urbano existente en vías públicas, parques y jardines
- Realizar todas aquellas funciones de Policía Urbana que exija el cuidado y conservación de elementos de los servicios, tales como las redes de alcantarillado y abastecimiento de clorado del abastecimiento de aguas
- Realizar el control del servicio de clorado del abastecimiento de aguas
- Realizar el control de licencias y autorizaciones de actividades y obras
- Denunciar ante la Alcaldía para su sanción aquellas conductas que representen una infracción de las normas de Policía Urbana, tales como perros, ruidos, ensuciar vías públicas, etc...
- Denunciar incumplimiento Ordenanzas municipales, como de Convivencia Ciudadana, Tenencia de animales, de Tráfico municipal, etc.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza en edificios municipales
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Servicio. Recibir sus peticiones relacionadas con el mismo, e indicarles la Unidad u Oficina a la que deben dirigirse
- Custodiar las llaves de los despachos, de las oficinas y demás edificios municipales
- Difundir y publicar bandos
- Ordenación y vigilancia del mercado
- Practicar notificaciones, avisos y comunicaciones: recoger y llevar correspondencia del Servicio de Correos y fijar anuncios en los tableros de Edictos del Ayuntamiento
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados: realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres

que fueren necesarios; realizar los encargos relacionados con el Servicio que les encomienden dentro y fuera de los edificios; manejar maquinas fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc; canalizar al público, visitantes, en los actos públicos oficiales; dar cuenta inmediata al Alcalde o Concejel delegado del servicio de las averías, roturas o situaciones anómalas de las que tenga conocimiento en los distintos servicios municipales; abastecimiento de agua potable, alcantarillado y atención a relojes públicos

- Otras que se le encomienden relacionadas con el puesto de trabajo

SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN. -

Para lo no previsto en las presentes Bases o lo que las contradigan, será aplicable lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Regulatoras del Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporal en el empleo público.

TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES. -

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el procedimiento selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso al empleo público de nacionales de otros estados establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica necesaria para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

f) Carne de conducir tipo B

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES. -

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES. -

5.1.- Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soneja, y se ajustarán al modelo de instancia que figura como ANEXO II a las presentes bases.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Soneja, sito en la Plaza Mesón Nº 1, 12480, Soneja (Castellón) o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.2.- Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La declaración de cumplimiento de los requisitos se referirá al cumplimiento de los requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Todo ello sin perjuicio de que el cumplimiento de los requisitos deban acreditarlo posteriormente en el caso que sean seleccionados.

5.3.- A las instancias se acompañará OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI del solicitante.
- b) Copia del carné de conducir

5.4.- La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para:

- Su inclusión en el fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del Área de Recursos Humanos, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Soneja.

- Que sus datos personales identificativos y sus resultados en las pruebas selectivas sean publicados.

5.5.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará una resolución, en la que se declararán aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con nombres y apellidos de los aspirantes y, en su caso, el motivo de la exclusión. En dicha resolución, que será publicada en el tablón electrónico del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos o formulación de reclamaciones. No obstante, los defectos de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de interesado.

5.6.- Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y, en su caso, resueltas las mismas, la lista provisional se elevará a definitiva mediante la correspondiente resolución, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP). En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio y constitución del Tribunal, así como su composición.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

- Presidente: Funcionaria/o del Ayuntamiento de Soneja o de otra administración pública.

- Secretario: El Secretario General de este Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

-3 Vocales, funcionarias/os de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria, designadas/os por el Presidente de la Corporación, pertenecientes al Ayuntamiento de Soneja o a otra administración pública.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la presidencia y la secretaría. Asimismo, el Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas, adoptándose sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes.

6.2.- Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados del Tribunal únicamente cabrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde- Presidente de la Corporación.

6.3.- De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y votaciones que se produzcan, y las mismas formarán el expediente.

6.4.- Los miembros del Tribunal, y los asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.5.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

6.6.- Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

SÉPTIMA. - DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO. –

7.1.- La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en la publicación de la resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón electrónico del Ayuntamiento y en su página web. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOGV, a que se refiere el artículo 17, apartado 1, del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la Función Pública Valenciana, en el que se establece que se sorteará el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se realicen durante el año.

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

OCTAVA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. -

El proceso selectivo se realiza mediante oposición libre:

El sistema de oposición estará compuesto de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes, (hasta 100 puntos)

1.- Primer ejercicio: Prueba tipo test. Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Hasta 60 puntos.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 60 preguntas con cuatro opciones de respuesta, más 5 de reserva para posibles anulaciones, de las que sólo una será válida, sobre los temas que componen el temario que se recoge como Anexo I, en un tiempo máximo de 60 minutos. El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor.

Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta, por tanto, por cada tres respuestas erróneas se descontará una correcta.

Las preguntas contestadas en blanco no restarán las correctas.

Esta prueba será calificada de 0 a 60 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

2.- Segundo ejercicio: Dos supuestos prácticos. Ejercicios obligatorios y eliminatorios. Hasta 40 puntos.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos determinados por el tribunal, con una puntuación de hasta 20 puntos cada uno, durante un plazo máximo de 90 minutos, relacionados con las funciones del puesto de trabajo (materias del programa que figuran en el Anexo I), pudiéndose consultar textos legales. Se autoriza el uso de calculadora.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo a desempeñar. Para la corrección de este ejercicio, la valoración global de esta prueba será de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos en el cómputo global para superarla.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

La nota final de la fase de oposición se obtendrá de la suma del primer y de los dos segundos ejercicios.

En caso de empate, el criterio de desempate será el siguiente:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (caso práctico)

2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3. En caso de persistir el empate, se dirimirá con la realización de un sorteo público al que el órgano técnico de selección convocará a los aspirantes a desempatar, que determinará el orden definitivo en el procedimiento de selección.

NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS. -

Baremos los ejercicios, el Tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones se publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en el tablón electrónico del Ayuntamiento, el número de los cuales no podrá exceder el número de plazas convocadas.

El tribunal remitirá esta relación al presidente de la corporación municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

En caso de que el Tribunal decidiera que ninguno de los aspirantes presentados a las plazas convocadas reúne las condiciones mínimas necesarias para desarrollar las funciones del puesto de trabajo, podrá declarar desierta la convocatoria.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO. -

En el plazo de veinte días naturales a contar de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de la relación de aprobados, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP) y datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado.
- Declaración de no haber sido separado, por medio de expediente disciplinario, del servicio en cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer ningún lugar o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Los aspirantes que tengan la condición de personas con discapacidad, deberán presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Cuarta, no podrá ser nombrado/a funcionario/a para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Presentada la documentación exigida y efectuado el nombramiento por la Alcaldía, las personas nombradas tendrán que tomar posesión como personal funcionario en el plazo de tres días naturales a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, teniendo que prestar previamente juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

UNDÉCIMA- Formación de la bolsa

El proceso selectivo sólo puede ser superado por un único aspirante, a saber, el que integra la propuesta del órgano de selección y, en consecuencia, el que será nombrado funcionario interino, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Con el resto de las personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de empleo para el llamamiento y nombramiento temporal.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto:

- a) Proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que encontrándose el mismo ocupado por persona titular, de manera temporal o definitiva, cesase en el puesto, durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva.
- b) Cubrir las eventuales vacantes temporales causadas por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc., así como cualesquiera otras ausencias del titular del puesto cuya duración haga imprescindible efectuar un nombramiento en favor de otra persona en el puesto.

El orden de llamamiento en alguna de las circunstancias establecidas anteriormente vendrá determinado por el propio orden de la bolsa de trabajo.

El llamamiento se realizará a través de dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de admisión al proceso selectivo, para que en el plazo de cinco días hábiles proceda a aceptar o a renunciar la propuesta de contratación, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo.

Asimismo, la remisión del citado correo será avisada por medios telefónicos.

Junto con el escrito de aceptación, y en el referido plazo de cinco días hábiles, la persona propuesta habrá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, conforme a la base tercera de la presente convocatoria.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- a) La enfermedad de la persona candidata que impida la asistencia al trabajo, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- b) La maternidad, el riesgo durante el embarazo de la candidata y situaciones asimiladas, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- c) La enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con un informe médico actualizado de la misma.
- d) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

Si en el momento del llamamiento, la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal (incluyéndose organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades públicas y agencias públicas), y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el que se encuentra en ese momento, deberá acreditarlo preferentemente con un certificado de vida laboral, y no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo que corresponda. La contratación o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona candidata, no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo que corresponda.

En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo en virtud de provisión definitiva, la persona ocupante del puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, en todo caso, al Excmo. Ayuntamiento de Soneja, sin perjuicio de que por el órgano competente para su contratación se efectúen las comprobaciones que se estimen oportunas, cuando se reciba la propuesta formal en orden a la contratación.

Esta bolsa de trabajo sustituirá las bolsas actualmente vigentes en relación con la plaza de referencia, y permanecerá en vigor hasta su derogación expresa, o por la cobertura definitiva de la plaza vacante.

El nombramiento que se efectúe al amparo de bolsa de empleo, tendrá carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la Entidad Local correspondiente, cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva la persona habilitada titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto temporalmente y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal laboral fijo, por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos.

DUODÉCIMA- INCIDENCIAS. -

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

DECIMOTERCERO. - VINCULACIÓN DE LAS BASES, NORMATIVA Y RECURSOS. -

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por las personas interesadas el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró el Órgano Técnico de Selección.

Si tuviera entrada alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 10 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada fase, será el Órgano Técnico de Selección quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta Base 12 por lo que respecta a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

SONEJA, 11 de Julio de 2024
BENJAMÍN ESCRICHE RIVAS
ALCALDE-PRESIDENTE

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. La Corona. Las cortes Generales. El Poder judicial. El Poder Ejecutivo.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Competencias.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 5. Los Órganos de gobierno del municipio: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 6. Régimen de funcionamiento de los órganos de gobierno del municipio: sesiones, información y participación ciudadana.

Tema 7. Competencias municipales

Tema 8. Las ordenanzas municipales: Concepto y clases. Los bandos de la Alcaldía. Principales infracciones a bandos y ordenanzas.

Tema 9. El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Ejecución de los actos. Notificaciones y comunicaciones.

Tema 10. El municipio de Soneja, Características físicas, socio-económicas y demográficas.

Tema 11. Apertura y cierre de edificios y locales. Control de accesos al edificio. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios y sus instalaciones.

Tema 12. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones del edificio.

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

Nombre y apellidos:

NIF: Domicilio:

Localidad: Código postal:

Teléfono: Dirección email:

EXPONGO:

- Que enterado/a de la convocatoria para la cobertura de forma temporal, mediante interinidad, de una plaza de Alguacil, por el sistema de oposición, encuadrada en la Escala de Administración general, grupo AP, subescala subalterno, de los previstos en la disposición sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

- Que conozco y acepto la totalidad de las Bases que rigen este procedimiento.

SOLICITO:

Ser admitido/a las pruebas selectivas, por el procedimiento de oposición libre, convocadas por el Ayuntamiento de Soneja, a las que se refiere la presente instancia.

(Firma)

Soneja, de de

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03174-2024

VALLAT

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA EXPTE. 4/2024. MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de EXPTE. 4/2024. MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS. CRÉDITO EXTRAORDINARIO MEDIANTE BAJAS, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Crédito Extraordinario
Progr.	Económica		
920	62600	Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Equipos para procesos de información. Administración General. (Impresora)	3.161,22 €
311	62900	Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios. Sanidad (Desfibrilador)	1.603,25 €

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Bajas o anulaciones
Progr.	Económica		
439	63203	Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Edificios y otras construcciones. Otras actuaciones sectoriales.	4.764,47 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Admin-

istrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Vallat, a 1 de julio de 2024.

La Alcaldesa, Esther Gómez Pitarch

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03340-2024-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 490/2024

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Assumpte: Convocatòria i proves de selecció per a la cobertura en propietat, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'auxiliar-administratiu/iva.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía n.º 2024-0817, de 10 de julio, la bases y la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de auxiliar-administrativo/a, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A continuación se transcriben las Bases que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura en propiedad de una de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2023-1249, de data 27 de diciembre, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 160, de 30 de diciembre de 2023, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar-administrativo/a
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria y sus bases

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://vilafames.sedelectronica.es>], insertándose extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, permita el acceso al empleo público.

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

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

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

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

e) Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En su caso, la equivalencia con la titulación exigida deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente o indicando la normativa vigente donde se reconozca tal equivalencia.

f) Estar en posesión del certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (o equivalentes según el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados), de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló núm. 13, de 30 de enero de 2021.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

En las solicitudes de participación las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases. De acuerdo con el artículo 14 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, tendrán que presentarse por medios telemáticos, a través del trámite específico que se habilitará en el catálogo de trámites de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilafamés (<https://vilafames.sedelectronica.es>), en el plazo de diez días hábiles (Disposición transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana) contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A la solicitud de participación se adjuntará el justificante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

En el trámite de solicitud de participación en el presente procedimiento selectivo que se habilitará en la sede electrónica, las personas aspirantes declararán responsablemente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas. Sin dicha declaración responsable, no serán admitidas las solicitudes de participación presentadas.

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

QUINTA. Tasa por derechos de examen

Para ser admitido a las pruebas selectivas será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen, por importe de 15 euros, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 A) de la Ordenanza Fiscal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló n.º 13, de 30 de enero de 2021, y sin perjuicio de las bonificaciones establecidas en el artículo 6.

En el caso de aplicarse la persona aspirante cualquiera de las bonificaciones establecidas en el citado artículo 6, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, además de justificante del ingreso de la tasa, la documentación justificativa de la bonificación que se indica en dicho artículo.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias tendrá carácter insubsanable y determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas.

El pago de la tasa se efectuará en la siguiente cuenta bancaria titularidad del Ayuntamiento de Vila-famés: Caixabank ES39 2100 2698 3513 0001 8183.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles (Disposición transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana), así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano técnico de selección.

SÉPTIMA. Órgano técnico de selección

El órgano técnico de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidencia.
- Secretaría, que lo será el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Tres vocalías. Según el artículo 4 f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección

de los funcionarios de Administración Local, entre los vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.

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

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

El órgano de selección no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, entre los cuales han de encontrarse, necesariamente quienes desempeñen la presidencia y la secretaría.

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

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

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de sus miembro, como de sus asesores y colaboradores.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el concurso-oposición libre, constando de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

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

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del procedimiento quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano técnico de selección.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas. A estos efectos las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI o, en su defecto, de pasaporte o permiso de conducir.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Las personas aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita almacenar o

transmitir información, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del órgano técnico de selección a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta condición, el órgano técnico de selección podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

En la corrección de los ejercicios de la fase de oposición se garantizará el anonimato de las personas aspirantes. El órgano técnico de selección podrá excluir a aquellas personas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Tras cada ejercicio de la fase de oposición, se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del resultado del ejercicio, a efectos de reclamaciones.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo I. El tiempo de realización del ejercicio será de 60 minutos. La calificación será de 0 a 10 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,07 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

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

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de 60 minutos, un tema elegido por la persona aspirante de entre dos obtenidos por sorteo de entre los temas que integran el Anexo I. La calificación será de 0 a 10 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la amplitud de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

- Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, en el plazo máximo de dos horas, de dos supuestos prácticos propuestos por el órgano técnico de selección para cuya resolución se aplicarán los contenidos del temario que consta en el Anexo I. Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de copias de normativa de boletines oficiales, así como los textos legales de cualquier editorial. Dado que casi todas las editoriales tienen anotaciones en sus textos, este hecho se tendrá en consideración por el Tribunal calificador para que dichas anotaciones no sean tenidas en cuenta en la elaboración del caso práctico. Ahora bien, no se permitirá el uso de los textos legales de aquellas editoriales en las que los comentarios a los mismos sean eminentemente superiores al propio articulado de la norma. No se consideran textos legales los manuales, sentencias o mementos. La calificación será de 0 a 10 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento la relación de personas aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios de la fase de oposición, deben pasar a la de concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de dicha publicación presenten ante este Ayuntamiento, por medios telemáticos, a través la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilafamés (<https://vilafames.sedelectronica.es>), la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En ese mismo plazo las personas aspirantes también deberán aportar hoja de autobaremación según el modelo del Anexo II y las personas con diversidad funcional aportarán, además, la documentación acreditativa del porcentaje de discapacidad.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, que se encuentren debidamente acreditados, siendo suficiente, como requisito de validez de la documentación acreditativa de los méritos alegados, que tal documentación tenga el carácter de copia simple, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, responsabilizándose las personas aspirantes de la veracidad de las circunstancias alegadas y de la documentación aportada. En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá reclamar a las personas aspirantes que acrediten la veracidad de aquellas circunstancias y documentación, a cuyo efecto podrá requerir de las mismas la aportación de documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta, o incurrido en falsedad que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida a la Alcaldía, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas llevadas a cabo por la persona aspirante, y todo ello sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que para la misma se pudiera derivar.

Los méritos computables serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

a.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local:

- En puestos de naturaleza funcional del mismo subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca (C2): 0,15 puntos/mes, con un máximo de 5 puntos.
- En puestos de naturaleza funcional de distinto subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca: 0,10 puntos/mes, con un máximo de 4 puntos.

a.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en las restantes Administraciones Públicas:

- i. En puestos de naturaleza funcional del mismo subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca: 0,075 puntos/mes, con un máximo de 2,50 puntos.
- ii. En puestos de naturaleza funcional de distinto subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca: 0,05 puntos/mes, con un máximo de 2,50 puntos.

En el caso de servicios prestados a jornada parcial, la puntuación obtenida en este apartado se ajustará aplicando a la misma el correspondiente porcentaje de jornada.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán por medio de certificado emitido por la Administración Pública para la cual se han prestado los servicios y en el que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza con indicación del grupo, escala y subescala. En el caso de prestación de servicios a jornada parcial, esta certificación incluirá el porcentaje de jornada efectuado.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

b) Por encontrarse en posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria:

- Título de Bachiller o Técnico, o equivalente: 0,50 puntos
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 1 punto.
- Título universitario de Grado, o equivalente: 2 puntos.

En los supuestos de presentar varias titulaciones, solamente se valorará la titulación superior si las inferiores son requisito previo para obtener la superior.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el/la aspirante y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala a la que se desea acceder, así como aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, según la siguiente escala:

Duración	Puntuación
De 15 a 24 horas	0,10
De 25 a 49 horas	0,20
De 50 a 74 horas	0,30
De 75 a 99 horas	0,40
De 100 o más horas	0,50

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido convocados o gestionados por la Administración Pública o por la Universidad, así como por organizaciones sindicales u otros promotores en el marco de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, valorándose también los cursos convocados o gestionados por otras instituciones siempre que, en este último caso, estén homologados por el INAP, IVAP o cualquier otro organismo autonómico competente en materia de formación de empleados públicos.

Se considera materia transversal: la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en acceso a la información, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, digitalización en Administración electrónica, y cualesquiera relacionadas con el desempeño de las funciones en la Administración pública.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos realizados para la obtención de una titulación académica oficial universitaria (diplomatura, licenciatura, grado, máster, doctorado), los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. En este apartado sí que se valorarán los másteres no oficiales y cursos de posgrado convocados o gestionados por los organismos indicados. Por otro lado, en el supuesto de cursos impartidos por el/la aspirante, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración y fecha de realización.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

d) Conocimientos de valenciano y de idiomas comunitarios: Se valorarán de conformidad con la puntuación establecida en cada uno de los siguientes subapartados, siendo la puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado de 1 punto.

d.1.- Valenciano: Los conocimientos tendrán que estar acreditados u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia de la Generalitat Valenciana o por la EOI, universidades, ministerios o cualquier organismo acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido, a razón de:

- Certificado de nivel B2: 0,50
- Certificado de nivel C1: 0,75
- Certificado de nivel C2: 1,00

d.2.- Idiomas comunitarios: El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos por idioma, previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

- Nivel A1/A2 del MCER: 0,1 puntos
- Nivel B1 del MCER: 0,2 puntos
- Nivel B2 del MCER: 0,3 puntos
- Nivel C1 del MCER: 0,4 puntos
- Nivel C2 del MCER: 0,5 puntos

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

NOVENA. Calificación final y propuesta de nombramiento

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la de concurso.

En caso de empate, se dirimirá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se dirimirá a favor de quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si no se acredita diversidad funcional, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si aún así persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición y, si esto no fuera suficiente, en el primero y segundo, por este orden.

De acuerdo con la calificación final obtenida por las personas aspirantes, el órgano técnico de selección formulará propuesta de nombramiento provisional a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor calificación final, la cual, junto con la relación comprensiva de la puntuación de la totalidad de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación, será expuesta en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento durante el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación, durante los cuales las personas aspirantes podrán formular reclamaciones en relación con la baremación de la fase de concurso. Finalizado dicho plazo, si no se presenta ninguna alegación, la relación provisional con las puntuaciones obtenidas y la propuesta de nombramiento provisional se considerarán definitivas. Si se hubieran presentado reclamaciones, una vez resueltas, el órgano técnico de selección formulará la relación definitiva y propuesta de nombramiento, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

La propuesta de nombramiento definitiva, o la provisional elevada a definitiva por ausencia de reclamaciones, se remitirá a la Alcaldía para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMA. Acreditación de los requisitos exigidos, nombramiento y toma de posesión

La persona aspirante propuesta presentará, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia referida en la Base Novena (Disposición transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana), los documentos originales, o copia electrónica auténtica de los mismos, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para tomar parte en el presente proceso selectivo que se exigen en la base tercera, siendo estos documentos los siguientes:

- Documento nacional de identidad o equivalente.
- Certificado médico oficial, donde conste que se poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- Título de graduado/a en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano o equivalente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación, o la misma no reuniera los requisitos para acreditar el cumplimiento de las condiciones de admisión el día de finalización del plazo de presentación de instancias, no podrá ser nombrada y quedará anulada su propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta a favor de la persona aspirante que le siga en puntuación.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario/a de carrera a la persona aspirante propuesta. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento, se deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo que se establezca, que no podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo

Se prevé para las personas aspirantes que no sean propuestas para el nombramiento, su inclusión, siempre y cuando hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, en bolsas de trabajo destinadas a efectuar nombramientos como funcionario/a interino/a de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, ordenadas según la puntuación obtenida. La constitución de la bolsa de trabajo se efectuará por resolución de la Alcaldía, que será publicada al Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Con la constitución de la citada bolsa de trabajo quedará extinguida la bolsa constituida mediante Resolución núm. 2021-452, de 15 de junio.

Cuando, por concurrir alguno de los supuestos previstos en el artículo 10.1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, exista la necesidad de efectuar nombramientos como funcionario/a interino/a de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, los llamamientos se realizarán respetando la orden de prelación establecido a la Resolución de la Alcaldía que apruebe la constitución de la bolsa o que actualice su orden.

Los llamamientos se realizarán por correo electrónico. A estos efectos será obligación de las personas integrantes de la bolsa de empleo mantener actualizados todos datos que figuran en la instancia, y en particular, la dirección de correo electrónico; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma.

Producido el llamamiento se aceptará o rechazará también por correo electrónico. Se entenderá que la persona aspirante rechaza la oferta si no atiende el llamamiento en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al del envío del correo electrónico con el llamamiento.

La renuncia inicial al nombramiento ofertado, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia al nombramiento ofertado y que implican el mantenimiento del orden de prelación dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la administración o empresa privada, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, de acuerdo con la normativa laboral o de función pública.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Aceptada la oferta, la persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el siguiente al del llamamiento, para aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en el presente proceso establecidos en la base tercera. Acreditado el cumplimiento de los requisitos, se tomará posesión conforme a la normativa vigente.

Quienes dentro del plazo indicado no presentaran la documentación acreditativa de los requisitos o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, serán excluidos/se de la bolsa de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La duración del nombramiento será la que corresponda en función de las necesidades para las cuales se efectúe el mismo. Finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su lugar en la bolsa de empleo temporal.

El orden de las personas integrantes de la bolsa de trabajo se mantendrá actualizado según los criterios anteriormente establecidos y será objeto de publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida, hasta que por la Alcaldía se resuelva su finalización por agotamiento u otras circunstancias que hagan inconveniente mantener su vigencia.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

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

DECIMOTERCERA. Recursos y normativa aplicable

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

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

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

TEMARIO

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

Tema 2 El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y contenido. La Comunitat Valenciana. Derechos de los valencianos. Las competencias de la Generalitat Valenciana. La reforma del Estatuto.

Tema 3 Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa.

Tema 4 El derecho administrativo. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo. Normas no parlamentarias con rango de ley. El Reglamento. La jerarquía de las normas.

Tema 5 La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 6 La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 7 La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

Tema 8 Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Registros y archivos. Términos y plazos.

Tema 9 Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 10 El procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 11 Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones económico-administrativas. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 12 La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 13 Igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Normativa específica. Conceptos básicos. Políticas públicas de igualdad entre hombres y mujeres.

Tema 14 La protección de datos de carácter personal. Principios básicos de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 15 El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 16 La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 17 Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 18 Las competencias municipales. Clasificación. Conflictos de competencia.

Tema 19 El régimen local valenciano: principios reguladores. La Ley 8/2010 de régimen local valenciano: Los municipios, las diputaciones provinciales, las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios.

Tema 20 La función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 21 La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 22 Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 23 Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias municipales. Procedimiento de concesión de licencias. La gestión de los servicios públicos locales: Formas de gestión: gestión directa y gestión indirecta.

Tema 24 Las Haciendas Locales: concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Los impuestos locales. Las tasas, las contribuciones especiales y los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 25 Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos.

Tema 26 Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Las partes en el contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 27 Adjudicación de los contratos: normas generales y procedimientos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución y extinción de los contratos.

Tema 28 Los contratos administrativos tipo: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios. Los contratos mixtos.

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES		
NOMBRE	APELLIDOS	DNI

ESCALA / SUBESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Administración General / Auxiliar

AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS COMPUTABLES SEGÚN LA BASE OCTAVA DE LA CONVOCATORIA

a) Experiencia profesional		
Apartado	Identificación de la Administración en la que se han prestado servicios	Puntuación
a.1.i		
a.1.ii		
a.2.i		
a.2.ii		
Puntuación total apartado a)		

b) Titulaciones académicas	
Identificación de la titulación	Puntuación
Puntuación total apartado b)	

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castelló o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, 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 las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho.

Vilafamés, a 10 de julio de 2024
La Alcaldesa,
(Documento firmado electrónicamente)
Fdo.: Ana Andrada Forés

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03179-2024

VILAFAMÉS

Expediente núm.: 543/2024

ANUNCIO

Se hace publico que por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0719, de 20 de junio de 2024, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO.- Delegar la dirección de los festejos taurinos en el ámbito temporal de las Fiestas de Agosto de Vilafamés de 2024 en el concejal de Fiestas del Ayuntamiento, Óscar Sánchez Guallart con DNI ***5493***.

Vilafamés, a 1 de julio de 2024
La Alcaldesa,
Ana Andrada Forés

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03341-2024-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 851/2024

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Assumpte: Convocatòria i proves de selecció per a la cobertura en propietat, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'administratiu/iva.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía n.º 2024-0818, de 10 de julio, la bases y la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de administrativo/a, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A continuación se transcriben las Bases que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura en propiedad de una de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2023-1249, de data 27 de diciembre, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 160, de 30 de diciembre de 2023, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Denominación	Administrativo/a
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria y sus bases

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://vilafames.sedelectronica.es>], insertándose extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expnderán

en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, permita el acceso al empleo público.

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

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

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

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

e) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En su caso, la equivalencia con la titulación exigida deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente o indicando la normativa vigente donde se reconozca tal equivalencia.

f) Estar en posesión del certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano (o equivalentes según el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados), de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló núm. 13, de 30 de enero de 2021.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

En las solicitudes de participación las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases. De acuerdo con el artículo 14 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, tendrán que presentarse por medios telemáticos, a través del trámite específico que se habilitará en el catálogo de trámites de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilafamés (<https://vilafames.sedelectronica.es>), en el plazo de diez días hábiles (Disposición transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana) contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A la solicitud de participación se adjuntará el justificante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

En el trámite de solicitud de participación en el presente procedimiento selectivo que se habilitará en la sede electrónica, las personas aspirantes declararán responsablemente que reúnen todos y cada

uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas. Sin dicha declaración responsable, no serán admitidas las solicitudes de participación presentadas.

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

QUINTA. Tasa por derechos de examen

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen, por importe de 20 euros, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 A) de la Ordenanza Fiscal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló n.º 13, de 30 de enero de 2021, y sin perjuicio de las bonificaciones establecidas en el artículo 6.

En el caso de aplicarse la persona aspirante cualquiera de las bonificaciones establecidas en el citado artículo 6, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, además de justificante del ingreso de la tasa, la documentación justificativa de la bonificación que se indica en dicho artículo.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias tendrá carácter insubsanable y determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas.

El pago de la tasa se efectuará en la siguiente cuenta bancaria titularidad del Ayuntamiento de Vilafrades: Caixabank ES39 2100 2698 3513 0001 8183.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles (Disposición transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana), así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano técnico de selección.

SÉPTIMA. Órgano técnico de selección

El órgano técnico de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

El Tribunal calificador estará constituido por:

— Presidencia.

— Secretaría, que lo será el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

— Tres vocalías. Según el artículo 4 f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, entre los vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.

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

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

El órgano de selección no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, entre los cuales han de encontrarse, necesariamente quienes desempeñen la presidencia y la secretaría.

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

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

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de sus miembro, como de sus asesores y colaboradores.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el concurso-oposición libre, constando de las siguientes fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

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

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del procedimiento quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano técnico de selección.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas. A estos efectos las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI o, en su defecto, de pasaporte o permiso de conducir.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Las personas aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita almacenar o transmitir información, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del órgano técnico de selección a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta condición, el órgano técnico de selección podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

En la corrección de los ejercicios de la fase de oposición se garantizará el anonimato de las personas aspirantes. El órgano técnico de selección podrá excluir a aquellas personas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Tras cada ejercicio de la fase de oposición, se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del resultado del ejercicio, a efectos de reclamaciones.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo I. El tiempo de realización del ejercicio será de 90 minutos. La calificación será de 0 a 10 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,125 puntos, cada pregunta errónea restará 0,04 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

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

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de 60 minutos, un tema elegido por la persona aspirante de entre dos obtenidos por sorteo de entre los temas que integran el Anexo I. La calificación será de 0 a 10 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la amplitud de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

- Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, en el plazo máximo de dos horas, de dos supuestos prácticos propuestos por el órgano técnico de selección para cuya resolución se aplicarán los contenidos del temario que consta en el Anexo I. Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de copias de normativa de boletines oficiales, así como los textos legales de cualquier editorial. Dado que casi todas las editoriales tienen anotaciones en sus textos, este hecho se tendrá en consideración por el Tribunal calificador para que dichas anotaciones no sean tenidas en cuenta en la elaboración del caso práctico. Ahora bien, no se permitirá el uso de los textos legales de aquellas editoriales en las que los comentarios a los mismos sean eminentemente superiores al propio articulado de la norma. No se consideran textos legales los manuales, sentencias o mementos. La calificación será de 0 a 10 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento la relación de personas aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios de la fase de oposición, deben pasar a la de concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de dicha publicación presenten ante este Ayuntamiento, por medios telemáticos, a través la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilafamés (<https://vilafames.sedelectronica.es>), la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En ese mismo plazo las personas aspirantes también deberán aportar hoja de autobaremación según el modelo del Anexo II y las personas con diversidad funcional aportarán, además, la documentación acreditativa del porcentaje de discapacidad.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, que se encuentren debidamente acreditados, siendo suficiente, como requisito de validez de la documentación acreditativa de los méritos alegados, que tal documentación tenga el carácter de copia simple, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, responsabilizándose las personas aspirantes de la veracidad de las circunstancias alegadas y de la documentación aportada. En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá reclamar a las personas aspirantes que acrediten la veracidad de aquellas circunstancias y documentación, a cuyo efecto podrá requerir de las mismas la aportación de documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta, o incurrido en falsedad que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida a la Alcaldía, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas llevadas a cabo por la persona aspirante, y todo ello sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que para la misma se pudiera derivar.

Los méritos computables serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

a.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local:

- En puestos de naturaleza funcional del mismo subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca (C1): 0,15 puntos/mes, con un máximo de 5 puntos.
- En puestos de naturaleza funcional de distinto subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca: 0,10 puntos/mes, con un máximo de 4 puntos.

a.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en las restantes Administraciones Públicas:

- i. En puestos de naturaleza funcional del mismo subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca: 0,075 puntos/mes, con un máximo de 2,50 puntos.
- ii. En puestos de naturaleza funcional de distinto subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca: 0,05 puntos/mes, con un máximo de 2,50 puntos.

En el caso de servicios prestados a jornada parcial, la puntuación obtenida en este apartado se ajustará aplicando a la misma el correspondiente porcentaje de jornada.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán por medio de certificado emitido por la Administración Pública para la cual se han prestado los servicios y en el que se hará constar el tiempo

de prestación, las características de la plaza con indicación del grupo, escala y subescala. En el caso de prestación de servicios a jornada parcial, esta certificación incluirá el porcentaje de jornada efectuado.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

b) Por encontrarse en posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria:

- Título de Técnico Superior, o equivalente: 1 punto.
- Título universitario de Grado, o equivalente: 2 puntos.

En los supuestos de presentar varias titulaciones, solamente se valorará la titulación superior si las inferiores son requisito previo para obtener la superior.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el/la aspirante y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala a la que se desea acceder, así como aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, según la siguiente escala:

Duración	Puntuación
De 15 a 24 horas	0,10
De 25 a 49 horas	0,20
De 50 a 74 horas	0,30
De 75 a 99 horas	0,40
De 100 o más horas	0,50

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido convocados o gestionados por la Administración Pública o por la Universidad, así como por organizaciones sindicales u otros promotores en el marco de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, valorándose también los cursos convocados o gestionados por otras instituciones siempre que, en este último caso, estén homologados por el INAP, IVAP o cualquier otro organismo autonómico competente en materia de formación de empleados públicos.

Se considera materia transversal: la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en acceso a la información, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, digitalización en Administración electrónica, y cualesquiera relacionadas con el desempeño de las funciones en la Administración pública.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos realizados para la obtención de una titulación académica oficial universitaria (diplomatura, licenciatura, grado, máster, doctorado), los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. En este apartado sí que se valorarán los másteres no oficiales y cursos de posgrado convocados o gestionados por los organismos indicados. Por otro lado, en el supuesto de cursos impartidos por el/la aspirante, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración y fecha de realización.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

d) Conocimientos de valenciano y de idiomas comunitarios: Se valorarán de conformidad con la puntuación establecida en cada uno de los siguientes subapartados, siendo la puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado de 1 punto.

d.1.- Valenciano: Los conocimientos tendrán que estar acreditados u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia de la Generalitat Valenciana o por la EOI, universidades, ministerios o cualquier organismo acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido, a razón de:

- Certificado de nivel C1: 0,75
- Certificado de nivel C2: 1,00

d.2.- Idiomas comunitarios: El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos por idioma, previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

- Nivel A1/A2 del MCER: 0,1 puntos
- Nivel B1 del MCER: 0,2 puntos
- Nivel B2 del MCER: 0,3 puntos
- Nivel C1 del MCER: 0,4 puntos
- Nivel C2 del MCER: 0,5 puntos

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

NOVENA. Calificación final y propuesta de nombramiento

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la de concurso.

En caso de empate, se dirimirá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se dirimirá a favor de quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si no se acredita diversidad funcional, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si aún así persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición y, si esto no fuera suficiente, en el primero y segundo, por este orden.

De acuerdo con la calificación final obtenida por las personas aspirantes, el órgano técnico de selección formulará propuesta de nombramiento provisional a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor calificación final, la cual, junto con la relación comprensiva de la puntuación de la totalidad de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación, será expuesta en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento durante el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación, durante los cuales las personas aspirantes podrán formular reclamaciones en relación con la baremación de la fase de concurso. Finalizado dicho plazo, si no se presenta ninguna alegación, la relación provisional con las puntuaciones obtenidas y la propuesta de nombramiento provisional se considerarán definitivas. Si se hubieran presentado reclamaciones, una vez resueltas, el órgano técnico de selección formulará la relación definitiva y propuesta de nombramiento, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

La propuesta de nombramiento definitiva, o la provisional elevada a definitiva por ausencia de reclamaciones, se remitirá a la Alcaldía para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMA. Acreditación de los requisitos exigidos, nombramiento y toma de posesión

La persona aspirante propuesta presentará, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia referida en la Base Novena (Disposición transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana), los documentos originales, o copia electrónica auténtica de los mismos, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para tomar parte en el presente proceso selectivo que se exigen en la base tercera, siendo estos documentos los siguientes:

- Documento nacional de identidad o equivalente.
- Certificado médico oficial, donde conste que se poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- Título de Bachiller o Técnico, o equivalente.
- Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano o equivalente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación, o la misma no reuniera los requisitos para acreditar el cumplimiento de las condiciones de admisión el día de finalización del plazo de presentación de instancias, no podrá ser nombrada y quedará anulada su propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta a favor de la persona aspirante que le siga en puntuación.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario/a de carrera a la persona aspirante propuesta. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento, se deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo que se establezca, que no podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo

Se prevé para las personas aspirantes que no sean propuestas para el nombramiento, su inclusión, siempre y cuando hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, en bolsas de trabajo destinadas a efectuar nombramientos como funcionario/a interino/a de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, ordenadas según la puntuación obtenida. La constitución de la bolsa de trabajo se efectuará por resolución de la Alcaldía, que será publicada al Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Con la constitución de la citada bolsa de trabajo quedará extinguida la bolsa constituida mediante Resolución núm. 2021-0756, de 22 de septiembre.

Cuando, por concurrir alguno de los supuestos previstos en el artículo 10.1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, exista la necesidad de efectuar nombramientos como funcionario/a interino/a de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación establecido a la Resolución de la Alcaldía que apruebe la constitución de la bolsa o que actualice su orden.

Los llamamientos se realizarán por correo electrónico. A estos efectos será obligación de las personas integrantes de la bolsa de empleo mantener actualizados todos datos que figuran en la instancia, y

en particular, la dirección de correo electrónico; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma.

Producido el llamamiento se aceptará o rechazará también por correo electrónico. Se entenderá que la persona aspirante rechaza la oferta si no atiende el llamamiento en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al del envío del correo electrónico con el llamamiento.

La renuncia inicial al nombramiento ofertado, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia al nombramiento ofertado y que implican el mantenimiento del orden de prelación dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la administración o empresa privada, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, de acuerdo con la normativa laboral o de función pública.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Aceptada la oferta, la persona aspirante aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el siguiente al del llamamiento, para aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en el presente proceso establecidos en la base tercera. Acreditado el cumplimiento de los requisitos, se tomará posesión conforme a la normativa vigente.

Quienes dentro del plazo indicado no presentaran la documentación acreditativa de los requisitos o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, serán excluidos/se de la bolsa de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La duración del nombramiento será la que corresponda en función de las necesidades para las cuales se efectúe el mismo. Finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su lugar en la bolsa de empleo temporal.

El orden de las personas integrantes de la bolsa de trabajo se mantendrá actualizado según los criterios anteriormente establecidos y será objeto de publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida, hasta que por la Alcaldía se resuelva su finalización por agotamiento u otras circunstancias que hagan inconveniente mantener su vigencia.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

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

DECIMOTERCERA. Recursos y normativa de aplicación

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

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

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1 La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

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

Tema 3 El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y contenido. La Comunitat Valenciana. Derechos de los valencianos. Las competencias de la Generalitat Valenciana. La reforma del Estatuto.

Tema 4 La Unión Europea. Instituciones de la Unión Europea. La Comisión, el Consejo, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia. Otras instituciones europeas. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea. La recepción, aplicación y control del derecho comunitario en España.

Tema 5 La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional. La Administración Consultiva: el Consejo de Estado.

Tema 6 Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa.

Tema 7 El derecho administrativo. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo. Normas no parlamentarias con rango de ley. El Reglamento. La jerarquía de las normas.

Tema 8 La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 9 La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 10 La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

Tema 11 Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Registros y archivos. Términos y plazos.

Tema 12 Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 13 El procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 14 Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones económico-administrativas. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 15 La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 16 La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 17 Igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Normativa específica. Conceptos básicos. Políticas públicas de igualdad entre hombres y mujeres.

Tema 18 La protección de datos de carácter personal. Principios básicos de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 19 El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 20 La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 21 Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 22 Las competencias municipales. Clasificación. Conflictos de competencia.

Tema 23 El régimen local valenciano: principios reguladores. La Ley 8/2010 de régimen local de la Comunitat Valenciana: Los municipios, las diputaciones provinciales, las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Los consorcios.

Tema 24 La función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas.

Tema 25 Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 26 La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 27 Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 28 Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias municipales. Procedimiento de concesión de licencias. La gestión de los servicios públicos locales: Formas de gestión: gestión directa y gestión indirecta.

Tema 29 La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones.

Tema 30 El sistema tributario español. La Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 31 Las Haciendas Locales: concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a las tasas, las contribuciones especiales y los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 32 La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos. El Impuesto sobre Bienes inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 33 La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 34 La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 35 Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. El control del presupuesto local.

Tema 36 El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 37 Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 38 Las partes en el contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión de la persona del contratista. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de los precios. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos.

Tema 39 Adjudicación de los contratos: normas generales y procedimientos. Racionalización técnica en la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 40 Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 41 Los contratos administrativos tipo: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios. Los contratos mixtos.

Tema 42 Los instrumentos de ordenación en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.

Tema 43 La disciplina urbanística en el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell, de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje.

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES		
NOMBRE	APELLIDOS	DNI

ESCALA / SUBESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Administración General / Administrativa

AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS COMPUTABLES SEGÚN LA BASE OCTAVA DE LA CONVOCATORIA

a) Experiencia profesional		
Apartado	Identificación de la Administración en la que se han prestado servicios	Puntuación
a.1.i		
a.1.ii		
a.2.i		
a.2.ii		
Puntuación total apartado a)		

d.2.			
Puntuación total apartado d)			

PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO SEGÚN LA AUTOBAREMACIÓN	
--	--

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castelló o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, 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 las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho.

Vilafamés, a 10 de julio de 2024
La Alcaldesa,
(Documento firmado electrónicamente)
Fdo.: Ana Andrada Forés

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03342-2024-U

LA VILAVELLA

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Con fecha 10 de julio de 2024, se dictó Resolución de Alcaldía 2024-0541, en virtud de la cual se resolvió lo siguiente:

“Designar para el ejercicio de la “Dirección de los Festejos Taurinos (Bous al Carrer)” que tengan lugar en municipio de La Vilavella durante el año 2024 entre las fechas 27 de Julio de 2024 al 16 de Septiembre de 2024, a los siguientes funcionarios de carrera de la Policía Local:

- D. Iván Martínez Tarancón, como director taurino de los festejos taurinos de La Vilavella.
- D. Pedro Sorribes González, como suplente en caso de ausencia del anteriormente citado.

Dicha designación comprenderá todas las funciones regladas en el art. 35.1 del Decreto 31/2015, de 6 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de festejos taurinos tradicionales en la Comunitat Valenciana (bous al carrer).”

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

Contra la citada Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde 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.

En La Vilavella, 10 de Julio de 2024.
D^a Carmen Navarro Roig
Alcaldesa Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03175-2024

ONDA

ANUNCIO

Delegación para la celebración de matrimonio civil

De conformidad con lo previsto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por Resolución número 1849/2024, de 1 de julio, se ha delegado en el concejal Vicente Joaquín García Nebot la competencia para celebrar el matrimonio civil de Felipe Torcuato Alonso Salan e Irina Elena Pronoiu, previsto para el día 6 de julio de 2024, a las 12 horas, en el Ayuntamiento de Onda.

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

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03223-2024

LA VALL D'UIXÓ

ANUNCIO

RESOLUCIÓN 2641/24, DE 1 DE JULIO; AUSENCIA CONCEJAL JORGE GARCÍA FERNÁNDEZ Y AVOCACIÓN COMPETENCIAS

Visto el decreto de alcaldía 3009/2023, de fecha 6 de julio, por el que se establecen las distintas áreas municipales y se procede a la delegación de competencias en distintos concejales.

Visto que mediante la resolución mencionada se ha delegado en el concejal Jorge García Fernández, las competencias en las áreas de economía, industria y proyectos europeos, sanidad y bienestar animal e innovación y nuevas tecnologías.

Considerando que Jorge García Fernández se encontrará ausente del municipio del día 8 al 18 de julio, ambos inclusive, por motivo de disfrute de período vacacional.

A la vista de su ausencia se considera procedente la avocación de sus competencias de forma puntual y durante el tiempo necesario para garantizar el buen funcionamiento de los servicios municipales.

De acuerdo con lo expuesto y de conformidad con lo que establece el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, a la vista de los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 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.

Vista la competencia atribuida a la alcaldía en virtud de lo establecido en el artículo 116 de la 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,

RESUELVO:

Primero. Avocar a favor de la alcaldía del día 8 al 18 de julio (ambos inclusive) las competencias asumidas por el concejal Jorge García Fernández, de conformidad con lo que disponen los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, de los artículos 114 a 118 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.868/1986, de 28 de noviembre.

Segundo. Asumir la competencia por esta alcaldía relativa al ejercicio de las facultades de dirigir los servicios correspondientes, así como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de instruir expedientes administrativos y la de resolverlos mediante actos administrativos, en relación a las áreas delegadas al concejal Jorge García Fernández.

Tercero. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que haga efecto desde el día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. Notificar la presente resolución al interesado advirtiéndole que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

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

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

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

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

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

La alcaldesa
Tania Baños Martos

La Vall d'Uixó, 3 de julio de 2024
ALCALDESA
TANIA BAÑOS MARTOS

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03351-2024-U

TRAIGUERA

ANUNCI

Havent-se instruït, pels servicis competents d'esta Entitat, expedient de modificació de l'Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per l'atorgament de llicències municipals d'ocupació, el Ple d'esta Entitat, en sessió ordinària celebrada el dia 10 de juliol de 2024, va acordar l'aprovació provisional de la referida modificació.

I en compliment del que es disposa en l'article 17.2 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, se sotmet l'expedient a informació pública pel termini de trenta dies a comptar des de l'endemà de la inserció d'este anunci en el Butlletí Oficial de la Província, perquè les persones interessades puguen examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimen oportunes.

Durant este termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulen les al·legacions que s'estimen pertinents.

Així mateix, estarà a la disposició de qualsevol persona interessada en la seu electrònica d'esta entitat [<https://traiguera.sedelectronica.es>].

Si transcorregut este termini no s'hagueren presentat reclamacions, es considerarà aprovat definitivament este acord.

A Traiguera, a 11 de juliol de 2024.

L'ALCALDE,

Signat: Javier Ferrer Bort

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03352-2024-U

TRAIGUERA

ANUNCI

Havent-se instruït, pels servicis competents d'esta Entitat, expedient de modificació de l'Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, el Ple d'esta Entitat, en sessió ordinària celebrada el dia 10 de juliol de 2024, va acordar l'aprovació provisional de la referida modificació.

I en compliment del que es disposa en l'article 17.2 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, se sotmet l'expedient a informació pública pel termini de trenta dies a comptar des de l'endemà de la inserció d'este anunci en el Butlletí Oficial de la Província, perquè les persones interessades puguen examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimen oportunes.

Durant este termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulen les al·legacions que s'estimen pertinents.

Així mateix, estarà a la disposició de qualsevol persona interessada en la seu electrònica d'esta entitat [<https://traiguera.sedelectronica.es>].

Si transcorregut este termini no s'hagueren presentat reclamacions, es considerarà aprovat definitivament este acord.

A Traiguera, a 11 de juliol de 2024.
L'ALCALDE,
Signat: Javier Ferrer Bort

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03353-2024-U

TRAIQUERA

ANUNCI D'APROVACIÓ INICIAL

El Ple de l'Ajuntament de Traiguera, en sessió ordinària celebrada el dia 10/07/2024, va acordar l'aprovació inicial de l'expedient de modificació de crèdits núm. 3/2024.1 del Pressupost en vigor, en la modalitat de suplementos de crèdits i crèdits extraordinaris, finançats amb càrrec a romanent líquid de tresoreria.

En compliment del que es disposa en l'article 169.1 per remissió del 177.2 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret 2/2004, de 5 de març, se sotmet l'expedient a exposició pública pel termini de quinze dies a comptar des de l'endemà de la inserció d'este anunci en el Butlletí Oficial de la Província, perquè els interessats puguen examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimen oportunes.

Si transcorregut aquest termini no s'hagueren presentat al·legacions, es considerarà aprovat definitivament aquest acord.

A Traiguera, a 11 de juliol de 2024
L'Alcalde,
Signat: Javier Ferrer Bort

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03360-2024-U

ATZENETA DEL MAESTRAT

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

De conformidad con la Resolución de Alcaldía Núm. 2024-0558, de 11 de julio, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de subasta pública para la adjudicación del aprovechamiento de los pastos del monte "Boalar o Dehesa" conforme a los siguientes datos:

1.- Entidad adjudicataria:

a) Organismo: Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

- Dependencia: Secretaría

- Domicilio: C/ Plaça Major, 2 C.P.: 12132 Atzeneta del Maestrat (Castellón)

- Teléfono: 964370018

- Sede electrónica: atzenetadelmaestrat.sedelectronica.es

- Fecha límite de obtención de documentación e información: 30 días naturales días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón

d) Número de expediente: 222/2024

2.- Objeto del contrato:

a) Tipo: Enajenación aprovechamiento de pastos de monte de utilidad pública por subasta pública.

b) Descripción del objeto: monte de utilidad pública sito en el municipio de Atzeneta del Maestrat.

Tipo de aprovechamiento: Pastos
Monte : "Boalar o Dehesa" (CS078CS3008)
Cuantía: 23 UGM
Superficie a aprovechar: 130 ha
Pertenencia : Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat
Municipio: Atzeneta del Maestrat

c) División por lotes: No

3.- Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria

b) Procedimiento: Enajenación aprovechamiento de pastos de monte de utilidad pública por subasta pública.

c) Condiciones del aprovechamiento: las determinadas en el Pliego Particular de Condiciones Técnico-Facultativas para la enajenación del aprovechamiento de pastos del monte "Boalar o Dehesa" (CS078CS3008) sito en el municipio de Atzeneta del Maestrat, redactado por la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio.

4.- Importe del contrato:

a) Importe: 1.150,00 euros IVA excluido (230,00 euros anuales, para un plazo de ejecución de 5 anualidades).

5.- Requisitos específicos del contratista:

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: las determinadas en el del Pliego de Condiciones Económico-Administrativas para la enajenación del aprovechamiento de pastos del monte "Boalar o Dehesa" (CS078CS3008) sito en el municipio de Atzeneta del Maestrat.

6.- Presentación de ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: 30 días naturales días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón
- b) Lugar de presentación: Registro general del Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat y en las formas según la Cláusula octava del Pliego de Condiciones Económico-Administrativas para la enajenación del aprovechamiento de pastos del monte "Boalar o Dehesa" (CS078CS3008) sito en el municipio de Atzeneta del Maestrat.

7.- Apertura de ofertas:

- a) Dirección: Ayuntamiento de Atzeneta del Maestrat, C/ Plaça Major, 2, CP 12132.
- b) Fecha y hora: según lo indicado en la Cláusula décima, apartado dos, del Pliego de Condiciones Económico-Administrativas para la enajenación del aprovechamiento de pastos del monte "Boalar o Dehesa" (CS078CS3008) sito en el municipio de Atzeneta del Maestrat.

8.- Acceso a la información:

- a) Los pliegos que han de regir el presente contrato (Pliego Particular de Condiciones Técnico-Facultativas y Pliego de Condiciones Económico-Administrativas) se encontrarán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento: atzenetadelmaestrat.sedelectronica.es

En Atzeneta del Maestrat, a 11 de julio de 2024.
El Alcalde-Presidente, Santiago Agustina Segarra.

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03173-2024

ALCUDIA DE VEO

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24/06/2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa de cementerios locales, conducción de cadáveres y otros servicios públicos de carácter local.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

Alcudia de Veo, a 1 de julio de 2024
El Alcalde
D. Mariano Molina Palanques

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03196-2024

LES USERES/USERAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO CON CARGO A REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA

El Pleno del Ayuntamiento de Useras, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.06 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a remanente líquido de tesorería.

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

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

En Les Useres, a 2 de julio de 2024
El Alcalde,
Jaime M. Martínez Andrés

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03349-2024-U

ALBOCÀSSER

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de subvenciones económicas, dirigidas a particulares residentes en el municipio de Albocàsser, destinadas a la prestación de servicios de transporte discrecional en taxi, con fines médicos y sociales, de fecha 04-04-2024, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

“ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la ORDENANZA REGULADORA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS, DIRIGIDAS A PARTICULARES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE ALBOCÀSSER, DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DISCRECIONAL EN TAXI, CON FINES MÉDICOS Y SOCIALES, con la redacción que consta en el Expediente.

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [dirección <https://www.albocasser.es/>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.albocasser.es/>].

Además, se remitirá a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada.

CUARTO. Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

Se transcribe literalmente la Ordenanza:

“ORDENANZA REGULADORA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS, DIRIGIDAS A PARTICULARES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE ALBOCÀSSER, DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DISCRECIONAL EN TAXI, CON FINES MÉDICOS Y SOCIALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el marco del conjunto de políticas activas de repoblación y cohesión territorial, y con el fin de frenar la despoblación mediante la habilitación de ayudas, servicios e infraestructuras que iguallen las oportunidades del ámbito rural respecto a las grandes ciudades, constituye el objeto de la presente iniciativa, el establecimiento por el Ayuntamiento de Albocàsser de un servicio de transporte gratuito discrecional en taxi, con fines médicos y sociales, a disposición de la población domiciliada en Albocàsser que se encuentre en situación de vulnerabilidad.

Se ha tenido en cuenta el informe previo favorable parcialmente al establecimiento de servicios de transporte a la demanda, subvencionados mediante el decreto ley 11/2022, de 9 de septiembre, del Consell por parte del ayuntamiento de Albocàsser, en la modalidad de transporte discrecional.

Específicamente, se tienen en consideración El Decreto-Ley 11/2022, de 9 de septiembre, del Consell, en su artículo 3 establece que los servicios de transporte a la demanda subvencionados "en cualquiera de los casos, irán dirigidos a cubrir necesidades de desplazamiento de la población a centros sanitarios, educativos, sociales o administrativos a los que estén adscritos o bien a las paradas de transporte regular de viajeros de la cabecera comarcal, con el fin de acceder a conexiones con líneas de transporte regular de viajeros." Asimismo, contempla que "en ningún caso serán subvencionados servicios de transporte regular de viajeros de uso general."

La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, establece en el artículo 29.1 que: «Los municipios de la Comunitat Valenciana, por sí solos o agrupados, de conformidad con la normativa de régimen local, así como de aquella normativa de ámbito estatal y autonómico que sea aplicable, tendrán las competencias propias siguientes: a) Detección y estudio de las situaciones de necesidad social en su ámbito territorial, fomentando la colaboración con todos sus agentes sociales» y en el apartado b) «La provisión y gestión de los servicios sociales de atención primaria de carácter básico a los que hace referencia el artículo 18.1».

En el artículo 31.2 de la Ley 3/2019, se establece que «Las prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales podrán ser: b) Prestaciones económicas: consisten en entregas dinerarias, de carácter puntual o periódico, provistas por las administraciones competentes con el fin de mejorar la calidad de vida y la autonomía, la atención a situaciones de urgencia, la atención sociosanitaria o la cobertura de las necesidades básicas, permitiendo a la ciudadanía conseguir un nivel de vida digno».

En el artículo 37.1 se regula las prestaciones económicas garantizadas, entre las cuales se regula en la letra b) las prestaciones económicas destinadas a cubrir las necesidades básicas y paliar las situaciones de urgencia social y desprotección, así como promover la autonomía personal.

Se hace necesario elaborar una ordenanza adaptada a las directrices marcadas tanto por la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local y la Ley 15/2014 de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa. Dichas normas pretenden impulsar el cumplimiento efectivo de los principios de publicidad, transparencia y mayor eficacia en la asignación de los recursos públicos, principios que, entre otros, rigen el ejercicio de la acción de fomento y son de obligada aplicación para el conjunto de las Administraciones Públicas.

Las subvenciones otorgadas por las Administraciones Locales deberán ajustarse a las prescripciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y a su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Conforme establece el artículo 9.2, de la citada Ley, con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión en los términos establecidos en la Ley.

La Ley 15/2014 modifica la Ley 38/2003 General de Subvenciones en cuanto al establecimiento de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) como sistema nacional de publicidad de subvenciones, determinando que este sistema tiene por finalidad promover la transparencia, servir como instrumento para la planificación de las políticas públicas, mejorar la gestión y colaborar en la lucha contra el fraude de subvenciones y ayudas públicas.

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DEL OBJETO

El objeto de la presente Ordenanza, en el marco de lo establecido por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en adelante LGS, y por el Reglamento de la Ley General de Sub-

venciones aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio, en adelante RLGS, es definir las condiciones y el procedimiento a seguir para la solicitud y concesión de las prestaciones económicas reguladas en la presente Ordenanza cuyo fin es la financiación del servicio de transporte gratuito discrecional en taxi, con fines médicos y sociales, a disposición de la población domiciliada en Albocàsser, que adolezca de falta de disponibilidad de vehículo propio o de licencia en vigor para la conducción de vehículo y que acredite su necesaria asistencia a alguno de los siguientes servicios médicos: Asistencia concertada a Consultas Externas de Centros Hospitalarios y Centros Médicos de titularidad pública, quedando exceptuado el transporte hasta servicios médicos asumido por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, como urgencias médicas o tratamientos programados.

El ámbito geográfico de concesión del taxi sanitario se limita a desplazamientos dentro del territorio de la provincia de Castellón. Los desplazamientos fuera del ámbito provincial quedarán supeditados a la valoración del Equipo Técnico de Servicios Sociales según los parámetros de valoración que se indican en el presente protocolo. Si el servicio al que se quiere optar está en el mismo municipio, no se subvencionará el taxi.

Serán considerados gastos subvencionables a efectos de la presente convocatoria, los exclusivamente derivados de la prestación de servicios de transporte rural discrecional en taxi, con fines médicos o sociales, con referencia al periodo comprendido dentro de cada ejercicio.

ARTÍCULO 2. PERSONAS BENEFICIARIAS. REQUISITOS Y OBLIGACIONES.

Podrá acceder a los servicios a los que se destina la presente línea de subvenciones, en concepto de prestación económica individualizada, toda persona que reúna los siguientes requisitos:

a) La persona solicitante deberá encontrarse empadronada en el municipio. Se solicitaría empadronamiento colectivo.

b) Presentar declaración responsable ante los Servicios sociales, relativa a estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y a la concurrencia, al menos, de alguna de las siguientes circunstancias:

- No dispone de vehículo.
- Adolece de incapacidad temporal, derivada de su dolencia, para la conducción de vehículos.
- Su licencia de conducción se encuentra limitada a su localidad o a un radio máximo del lugar de su residencia (código 62 de la licencia de conducción).
- No dispone de licencia en vigor para la conducción de vehículos.
- Ante una de las circunstancias anteriores, no dispone de familiar o allegado que pueda asumir su traslado, en la jornada y horario establecidos en la cita previa asignada.
- La persona solicitante no tenga familiares de primer grado a menos de 60 kilómetros de donde resida con permiso de conducir (por ejemplo, que residan en la ciudad de Castellón).

c) Acreditación de que el Servicio Médico se encuentra dentro del territorio de la provincia de Castellón y en el caso de que el desplazamiento sea fuera de Castellón pero dentro de la Comunidad Valenciana, justificación de la necesidad médica de practicar dicho tratamiento en el respectivo Centro Médico por motivos ajenos a la voluntad del paciente.

d) Para el supuesto de desplazamientos fuera de la Comunidad Valenciana, será necesario un informe médico o social que acredite que la necesidad de ser atendido en otra Comunidad es ajena a la voluntad del paciente y se elige por criterios médicos o sociales y la concesión de la misma quedará supeditada a la valoración del Equipo Técnico, pudiendo solicitar recabar más información para la correcta valoración de la necesidad atendiendo al criterio de urgencia, necesidad y ponderando el resto de factores familiares etc.

Los técnicos tramitadores podrán requerir cualquier otra documentación complementaria que consideren necesaria para la prestación del servicio o el otorgamiento de la subvención municipal.

Serán obligaciones de las personas beneficiarias, las siguientes:

1. Cumplir el objetivo, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la prestación económica.
2. Justificar ante el Ayuntamiento de Albocàsser el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la prestación económica, y en concreto, y con carácter inmediato:
3. Acreditar documentalmente la asistencia efectiva al servicio médico que constituya el objeto del desplazamiento y, de disponerse de citación previa al mismo, en formato papel o electrónico, poner la misma a disposición de la entidad colaboradora en la fase de formalización de la solicitud.
4. Aportar la información sobre el coste económico del servicio de transporte discrecional en taxi, objeto de la prestación económica. Deberá expedirse a nombre del Ayuntamiento, quien abonará el importe correspondiente, debiendo constar: el nombre, apellidos y DNI del usuario del servicio, la fecha, duración y destino del servicio prestado. Se abonará al/la taxista una vez comprobada dicha información.
5. Formalizar declaración responsable, suscrita por su titular, acreditativa de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Tesorería de la Seguridad Social, no encontrarse incurso en procedimiento de reintegro de subvenciones ni incurriendo en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
6. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Ayuntamiento y otras que puedan realizar los órganos de control competentes.
7. Comprobar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para su otorgamiento, así como el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión.

ARTÍCULO 3. CUANTÍA Y GASTO SUBVENCIONABLE

1. Las situaciones susceptibles de recibir prestaciones económicas se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Albocàsser habilitada al efecto. El importe del crédito presupuestario destinado a financiar dichas ayudas se determinará anualmente a través de la Convocatoria. Dicha cuantía podrá incrementarse en los supuestos previstos en el artículo 58.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. Las cuantías se publicarán en las bases anuales de la convocatoria y son compatibles entre sí.
3. No se establece importe máximo a percibir por parte de cada persona beneficiaria en tanto exista crédito disponible.
4. El importe de la prestación en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras prestaciones o ayudas, públicas o privadas, supere el coste de la prestación solicitada.
5. El gasto subvencionable será como máximo el establecido en las tarifas en vigor, del transporte interurbano, aprobadas por la Generalitat Valenciana, así como la hora de espera, que se calculará a partir de un mínimo de 30 minutos, desde la hora de la cita y hasta la finalización de la misma.
6. Las entidades locales concederán la prestación económica a los destinatarios de la misma a través del pago de las facturas al/la taxista, ajustando la cuantía al importe del servicio en tanto exista disponibilidad para su concesión, priorizándose, en caso de ser necesario, a aquellos solicitantes que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad y riesgo de exclusión social.

Servicio condicionado a la existencia de partida presupuestaria suficiente.

ARTÍCULO 4. PUBLICIDAD

1. La presente Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albocàsser, en el tablón de anuncios municipal y en cualquier otro medio de difusión pública.

2. La convocatoria anual de las subvenciones se efectuará antes de que finalice el primer trimestre del año natural.

3. La convocatoria anual se efectuará en la modalidad de convocatoria abierta, estableciéndose un único procedimiento selectivo a lo largo de un ejercicio presupuestario, permitiendo, de esta manera, mantener abierta la concurrencia durante todo el período o año natural, hasta agotar el crédito disponible en la aplicación presupuestaria destinada a la tramitación de estas ayudas.

4. La convocatoria fijará el plazo de presentación de solicitudes y el plazo máximo de resolución, así como el importe máximo del crédito presupuestario asignado al procedimiento selectivo.

ARTÍCULO 5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será el que figure en la convocatoria anual de prestaciones económicas. Pueden presentarse durante toda la vigencia de la presente ordenanza, sin perjuicio de que se trate de un servicio condicionado a la existencia de crédito en la partida correspondiente.

ARTICULO 6. PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN

Atendiendo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a los efectos de presentación de la solicitud y documentación anexa, se admitirá la vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Albocàsser, a la cual se podrá acceder a través del enlace <https://albocasser.sedelectronica.es/info.1> o en formato papel en las oficinas del Ayuntamiento de Albocàsser, en horario de oficina.

La solicitud, formalizada en modelo-tipo facilitado por el Ayuntamiento y disponible en la sede electrónica <https://albocasser.sedelectronica.es/info.1> deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Declaración responsable sobre la concurrencia de alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 2.b) de la presente convocatoria.

b) Acreditación de que el titular concurrente se encuentra la corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como por reintegro de subvenciones, y no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario a las que hace referencia el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones. De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, su cumplimiento se realizará mediante declaración responsable, según modelo normalizado.

c) Acreditación de la asistencia efectiva al servicio médico que constituya el objeto del desplazamiento, expedida por el correspondiente centro médico.

d) Información sobre el coste económico del servicio de transporte discrecional prestado, emitida por el titular del vehículo taxi. Se debe acreditar la información sobre el coste económico del servicio de transporte discrecional en taxi, objeto de la prestación económica. Deberá expedirse a nombre del Ayuntamiento, quien abonará el importe correspondiente, debiendo constar: el nombre, apellidos y DNI del usuario del servicio, la fecha, duración y destino del servicio prestado. Se abonará al/la taxista una vez comprobada dicha información.

ARTÍCULO 7. INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN

1. Instrucción.

a. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por el Departamento de Servicios Sociales de la Mancomunitat Alt Maestrat. Corresponde a la persona instructora, realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en orden a determinar si el/la solicitante reúne las condiciones necesarias para ser beneficiario/a.

b. Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos administrativos, se aportará el informe realizado por el/la técnico/a correspondiente del equipo municipal de Servicios Sociales, que tendrá carácter preceptivo y no vinculante.

2. Resolución.

a. La Resolución corresponde a la Alcaldía. Ésta pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o bien, en el plazo de dos meses recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, con la advertencia de que este último no se podrá interponer hasta la resolución expresa o la desestimación presunta del de reposición, todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso, en su caso, que estime procedente, en virtud de lo dispuesto en los artículos 40.2, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

b. La resolución ha de ser motivada, y deberá contener en caso de aprobación el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, tipología de la prestación financiada, importe concedido.

c. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de concesión no podrá exceder de seis meses desde el momento de la presentación de la solicitud.

3. Notificación.

a. El acuerdo municipal resolviendo el procedimiento se notificará a las personas interesadas de conformidad con lo prescrito en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el lugar por ellos indicados a este fin.

b. El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados, se entenderá por desestimada por silencio administrativo.

ARTICULO 8. CAUSAS DE DENEGACIÓN

Constituyen causas de denegación:

a. No cumplir con los requisitos generales y específicos de la tipología de prestaciones recogidas en la presente ordenanza.

b. No cumplir con las obligaciones establecidas.

c. El incumplimiento de las condiciones acordadas por escrito para la concesión de las prestaciones económicas recogidas en la presente ordenanza.

ARTÍCULO 10. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES

Las prestaciones económicas reguladas en la presente Ordenanza no serán compatibles con otras ayudas que tengan la misma finalidad y sean de otras Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que el importe de la prestación en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad financiada.

A estos efectos, se consideran obligaciones del beneficiario comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras ayudas, ingresos o recursos, que financien las prestaciones solicitadas, sean públicos o privados. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca.

ARTICULO 11. ABONO DE LAS SUBVENCIONES ECONÓMICAS

El importe íntegro de las subvenciones económicas será abonado al prestador del servicio a la resolución de la presente convocatoria, una vez formalizada por las mismas declaración responsable, suscrita por su titular, acreditativa de encontrarse la empresa al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Tesorería de la Seguridad Social, no encontrarse incurso en procedimiento de reintegro de subvenciones ni incurriendo en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y verificado por el Ayuntamiento el encontrarse el beneficiario al corriente de pago de cualquier derecho reconocido a favor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. SUSPENSIÓN, REVOCACIÓN, EXTINCIÓN Y/O REINTEGRO DE LAS AYUDAS

Será motivo de revocación, extinción y /o reintegro de las prestaciones:

- a) La utilización de la ayuda para finalidad distinta de la que fue concedida, así como el incumplimiento de las condiciones señaladas para su utilización.
- b) La falsedad u ocultamiento de cualquiera de los datos declarados por los solicitantes.
- c) Cambio en las circunstancias socio familiar y económico, que hagan desaparecer la necesidad que originó la concesión de la ayuda.
- d) Cambio de residencia fuera del municipio de Albocàsser.

ARTÍCULO 13. JUSTIFICACIÓN

Debido a que las presentes prestaciones se conceden en atención al cumplimiento de unos requisitos/situaciones en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de su situación posterior a la concesión. Se deberá aportar la información sobre el coste económico del servicio de transporte discrecional en taxi, objeto de la prestación económica. Deberá expedirse a nombre del Ayuntamiento, quien abonará el importe correspondiente, debiendo constar: el nombre, apellidos y DNI del usuario del servicio, la fecha, duración y destino del servicio prestado. Se abonará al/la taxista una vez comprobada dicha información.

ARTÍCULO 14. NORMATIVA APLICABLE

La presente Ordenanza se regirá por lo dispuesto en la normativa a que se hace referencia en la exposición de motivos de la presente ordenanza. Los datos de carácter personal relativos a los documentos a los que se hacer referencia en la presente ordenanza serán tratados de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA DE LA ORDENANZA

Esta Ordenanza tendrá carácter indefinido y mantendrá su vigencia hasta su modificación o derogación expresa.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del mismo texto legal”.

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

Albocàsser, 11-07-2024
María Isabel Albalat Celades
Alcaldesa-Presidenta

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03358-2024-U

CÀLIG

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 5 de julio de 2024 se convocan las ayudas directas para reinas, damas y festers, ejercicio 2024.

CONVOCATORIA AYUDAS REINAS, DAMAS Y FESTER. EJERCICIO 2024**PRIMERO.** Objeto de subvención

El objeto de las presentes ayudas son los gastos derivados de la representación en las fiestas patronales del municipio de Càlig, destinados a Reinas/ Reyes de las fiestas, damas y festers.

SEGUNDO.- Crédito presupuestario.

El crédito global destinado a las presentes ayudas será de 3.500,00 euros con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria: 338-480.00.

TERCERO.- Beneficiarios/as y cuantía de las ayudas.

Serán beneficiarios/as de las presentes ayudas, las personas que después del sorteo ostenten los siguientes cargos como representantes del as Fiestas Patronales del ayuntamiento de Càlig

Cargo	Importe
Reina de les Festes	350,00 euros
Cort d'Honor	300,00 euros
Cort d'Honor	300,00 euros
Cort d'Honor	300,00 euros
Cort d'Honor	300,00 euros
Cort d'Honor	300,00 euros
Reina Infantil de les Festes	250,00 euros
Cort d'Honor	200,00 euros
Cort d'Honor	200,00 euros
Cort d'Honor	200,00 euros
Cort d'Honor	200,00 euros
Cort d'Honor	200,00 euros
Cort d'Honor	200,00 euros
Cort d'Honor	200,00 euros
TOTAL	3.500,00 euros

CUARTO.- Gastos subvencionables

Los gastos subvencionables serán los siguientes:

- Gastos de adquisición de vestido/traje de gala de presentación.
- Gastos de peluquería y maquillaje efectuado en el periodo de fiestas patronales.
- Gasto de adquisición de zapatería para el periodo de fiestas patronales.

QUINTO. Plazo, solicitud y justificación.

La solicitud de estas ayudas deberá presentarse desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la presente convocatoria hasta el 30 de septiembre de 2024.

Documentación a presentar:

- a) Instancia General solicitando la ayuda.
- b) Factura o ticket resumen.
- c) Declaración responsable en la que se especifique que el gasto realizado se corresponde con el objeto de subvención y que ha sido efectivamente pagado. Anexo I.
- d) Ficha de mantenimiento de terceros. Anexo II.

El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento las facturas a los efectos de realizar las comprobaciones necesarias.

SEXTO. Concesión y pago de las ayudas.

Una vez presentada la documentación por las personas beneficiarias, la Alcaldía del Ayuntamiento resolverá su concesión y ordenará el pago de las correspondientes ayudas, previo informe de la Secretaría- intervención del Ayuntamiento de Càlig.

SÉPTIMO.- Protección de datos de carácter personal y transparencia.

Los datos por las personas solicitantes facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Càlig, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de la subvención económica.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que pueda ser requerido, a efectos de fiscalización de cuentas públicas, por la autoridad pública competente. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas solicitantes podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en Plaça Nova o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@dipcas.es.

En el escrito deberán especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).»

Càlig 11 de julio de 2024

Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Càlig

Ernestina Borràs Bayarri

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

03347-2024-U

MANCOMUNIDAD ALTO PALANCIA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE MODIFICACIÓN MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE DE LA PRESIDENCIA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Resolución de Presidencia n.º 2024-0499, de 9 de julio de 2024, de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia por la que se aprueba definitivamente expediente de Modificación de Mesa de Contratación Permanente de la Presidencia y Designación de sus Miembros.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Mediante Decreto de la Presidencia de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia número 2019/0652, de fecha 8 de octubre de 2019, respecto del órgano de contratación "Presidencia de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia", se resolvió:

PRIMERO. Crear una Mesa de Contratación Permanente como órgano de asistencia al órgano de contratación y designar a los miembros de la misma:

SEGUNDO. Comunicar a los miembros designados su nombramiento como miembros de la Mesa de Contratación Permanente.

TERCERO. Publicar su composición en el perfil de contratante de la Mancomunidad y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Por causa de bajas del personal, modificación del destino de los componentes de la mesa, etc., resulta necesario modificar la composición de la citada mesa de contratación.

Realizada la tramitación legalmente establecida, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Vista la propuesta de resolución PR/2022/111 de 5 de mayo de 2022.

PRIMERO. Modificar la composición de la Mesa de Contratación Permanente como órgano de asistencia al órgano de contratación "Presidencia de la Mancomunidad Intermunicipal del Alto Palancia", y designar a los miembros de la misma:

— Carmen Olmos Soler, que actuará como Presidenta de la Mesa.

— Inmaculada Gómez Samper, (Secretaria-Interventora) que ejercerá las funciones de Secretaria de la Mesa.

— Cuevasanta Vilallonga Lozano, que actuará como Vocal.

— Mónica Almela Portolés, que actuará como Vocal.

— Virginia Pedraza Martín, que actuará como Vocal.

SEGUNDO. Comunicar a los miembros designados su nombramiento como miembros de la Mesa de Contratación Permanente.

TERCERO. Publicar su composición en el perfil de contratante de la Mancomunidad y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así lo resuelve la Sra. Presidenta, en Soneja a la fecha de la firma electrónica que obra al margen.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Modificación de Mesa de Contratación Permanente y Designación de sus Miembros se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante El Pleno de este Mancomunidad, 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.

En Soneja a 9 de julio de 2024

LA PRESIDENTA

Fdo. Jéssica Miravete Bernat

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE