

## SUMARI / SUMARIO

<b>ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b> Conselleria de Economía, Industria y Comercio	2
<b>ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL</b> <b>Diputació Provincial de Castelló /</b> <b>Diputación Provincial de Castellón</b> HACIENDA Y CONTRATACIÓN, INTERVENCIÓN, COOPERACIÓN, CULTURA, MEDI NATURAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA TÉCNICA	4
<b>Ajuntaments / Ayuntamientos</b> L'ALCORA, ALMASSORA, ALMENARA, ARAÑUEL, BENICÀSSIM/ BENICASIM, BORRIOL, BORRIANA/BURRIANA, CASTELLÓ DE LA PLANA, CIRAT, CULLA, FANZARA, MONTÁN, MORELLA, NULES, OLOCAU DEL REY, ORPESA/OROPESA DEL MAR, PALANQUES, SEGORBE, TODOLELLA, VILAFAMÉS, LA VILAVELLA, VINARÒS, ONDA, MONTANEJOS, PUEBLA DE ARENOSO, VALL D'ALBA	84
<b>Mancomunitats / Mancomunidades</b> MANCOMUNITAT BAIX MAESTRAT, MANCOMUNIDAD CASTELLÓ-NORD	221
<b>Consortis / Consorcios</b> CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS CASTELLÓN	248

**ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**  
Conselleria de Economía, Industria y Comercio

06493-2023

**SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA**

Información Pública de la solicitud de autorización administrativa de la memoria para la autorización conjunta anual de instalaciones de gas licuado del petróleo (GLP) canalizado durante el año 2024 en la provincia de Castellón, titularidad de Gas Natural Redes de GLP, SA. Expediente CBREDE/2023/2/12.

A los efectos previstos en el artículo 77 en relación con el artículo 73.4 de la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos, para redes de distribución de gas licuado del petróleo (GLP), se somete a información pública la siguiente solicitud de autorización administrativa.

Peticionario: Gas Natural Redes de GLP, SA. Avda. Cardenal Benlloch, 67-5º, 46021 Valencia.

Memoria/Proyecto: Autorización administrativa de la memoria para la autorización conjunta anual de instalaciones de gas canalizado durante el año 2024, en la provincia de Castellón.

Tipo de gas: Gas Licuado del Petróleo (GLP).

1- Construcción de nuevas canalizaciones para atención de nuevos suministros, desplazamientos de red por afección de nuevas infraestructuras y religues técnicos para garantizar el suministro.

MUNICIPIO	ATENCIÓN NUEVOS SUMINISTROS			RELIGUES TECNICOS		DESPLAZAMIENTOS	
	PE (m)	Ac (m)	ACOMETIDAS	PE (m)	Ac (m)	PE (m)	Ac (m)
CORTES DE ARENOSO	10	0	1	0	0	0	0
Vall D'uixo		0		0	0	0	0
Olocau del Rey	10	0	1	0	0	0	0
Villafranca del Cid/Vilafranca	90	0	1	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

2- Construcción de elementos auxiliares:

En el momento de la realización del presente proyecto no está previsto la construcción de elementos auxiliares, pero durante el transcurso del año 2024 en caso de ser necesario alguna actuación de este tipo, se realizarán dentro de las zonas ya autorizadas.

3- Renovación de redes que se describen:

En el momento de la realización del presente proyecto no está previsto ninguna renovación de red, pero durante el transcurso del año 2024 en caso de ser necesario alguna actuación de este tipo, se realizarán dentro de las zonas ya autorizadas.

4- PRESUPUESTO de las actuaciones:

**1.1. Presupuesto construcción de canalizaciones.**

ID	CONCEPTO	PRECIO	UNIDADES	IMPORTE
1.1	NUEVA CANALIZACIÓN PE (metros)	51,98 €	110,00	5.717,80
1.2	NUEVA CANALIZACIÓN AC (metros)	89,19 €	0	0
1.3	RELIGAMIENTOS PE (metros)	51,98 €	0	0
1.4	RELIGAMIENTOS AC (metros)	89,19 €	0	0
1.5	DESPLAZAMIENTOS PE (metros)	51,98 €	0	0
1.6	DESPLAZAMIENTOS AC (metros)	89,19 €	0	0
1.7	NUEVA ACOMETIDA	148,34 €	3	445,02 €
			<b>TOTAL</b>	<b>6.162,82</b>

**1.2. Presupuesto construcción/ampliación/sustitución de elementos auxiliares.**

ID	CONCEPTO	PRECIO	UNIDADES	IMPORTE
2.1	ESTAC. DE REGULAC. (construc) (ud.)	15.000,00 €	0	0
2.2	ESTAC. DE REGULAC. (amp/sust) (ud.)	2.500,00 €	0	0
2.3	VÁLVULAS (ud.)	2.500,00 €	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>

**1.3. Presupuesto renovación de red.**

ID	CONCEPTO	PRECIO	UNIDADES	IMPORTE
3.1	RENOVACIÓN DE CANALIZACIÓN PE (metros)	41,20 €	0	0
3.2	RENOVACIÓN DE CANALIZACIÓN AC (metros)	89,19 €	0	0
3.3	SUSTITUCIÓN DE ACOMETIDAS (Ud.)	148,34 €	0	0,00 €
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>

**1.4. Total Presupuesto**

CONCEPTO	IMPORTE
EJECUCIÓN (1.1 + 1.2 +1.3)	6.162,82 €
GESTIÓN DE RESIDUOS	522,00 €
<b>PRESUPUESTO OBRA</b>	<b>6.684,82 €</b>

CONCEPTO	IMPORTE
PRESUPUESTO OBRA	6.684,82 €
PRESUPUESTO SEGURIDAD Y SALUD	263,64 €
<b>TOTAL</b>	<b>6.948,46 €</b>

Los documentos serán expuestos para consulta pública en la siguiente dirección electrónica:  
<<http://cindi.gva.es/es/web/energia/castello>>, en castellano  
y <<http://cindi.gva.es/va/web/energia/castello>>, en valenciano, disponibles al día siguiente de la publicación.

Documentos sometidos a información pública:

- Memoria PACA 2024 GLP Castellón
- Estudio de seguridad y Salud

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se consideren afectadas en sus derechos puedan examinar la documentación relacionada, en la dirección electrónica indicada, o presencialmente en el Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas (C/ Caballeros 8 - 12001 Castelló de la Plana), así como dirigir al citado Servicio Territorial las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, las cuales se podrán presentar vía telemática a través de la sede electrónica de la Generalitat, accediendo al siguiente enlace:

<[http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18492&version=amp](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18492&version=amp)>, o en caso de personas físicas, presentación por duplicado por cualquiera de los medios indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido dicho plazo sin realizar alegaciones, se le tendrá por conforme, decayendo en el derecho al trámite correspondiente. Ello, sin perjuicio de la interposición de los recursos que procedan contra la resolución definitiva del procedimiento, en el plazo legal y reglamentariamente establecidos.

Castellón de la Plana, 18 de diciembre de 2023.

El jefe del Servicio Territorial de Industria, Energía y Minas de Castellón: Gerardo Nebot García

---

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

03570-2024

**HACIENDA Y CONTRATACIÓN**

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y CENTRAL DE COMPRAS

ANUNCIO

Aprobado mediante decreto nº 2605 de fecha 19 de julio de 2024, el proyecto básico y de ejecución de la obra que a continuación se relaciona, se hace pública la misma, al objeto de que puedan presentarse alegaciones y reclamaciones en el plazo de 20 días en esta Diputación Provincial, y entendiéndose que transcurrido dicho plazo y de no producirse reclamaciones dicha aprobación será definitiva.

“Diseño arquitectónico de habilitación de espacios planta segunda del Palacio Provincial: sala de reuniones, despacho principal y sal de acceso despacho principal”, con un presupuesto de 165.289,26 euros más el IVA, con un total de 200.000,00 euros, redactado por los arquitectos D. Manuel Dauffi Loras y D. Luis de Marcos Miguel (OCTÓGONO CASTELLÓN, S.L.P), y un plazo de ejecución de 3 meses.

En Castellón, a 23 de julio de 2024  
EL SECRETARIO GENERAL, Manuel Pesudo Esteve  
Documento firmado electrónicamente al margen

---

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

03588-2024

**INTERVENCIÓN**

EDICTO

Aprobado por la Diputación de Castellón en Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 23 de julio de 2024, el expediente núm. 6/2024 de Modificación de Crédito en el Presupuesto General de 2024, consistente en Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos, financiados mediante el remanente de tesorería para gastos generales y con bajas del presupuesto de gastos, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público el expediente mencionado durante el plazo de 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que los interesados puedan interponer reclamaciones contra el mismo.

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

Castellón de la Plana, a 23 de julio de 2024.

LA PRESIDENTA, Fdo.: Marta Barrachina Mateu.

EL SECRETARIO GENERAL, Fdo.: Manuel Pesudo Esteve.

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

03602-2024-U

**COOPERACIÓN**

ANUNCI

Excma. Diputació Provincial de Castelló, en sessió ordinària de Junta de Govern de data 23 de juliol de 2024, ha aprovat la Concreció de les Bases de la convocatòria que regirà la concessió de subvencions als ajuntaments de la província de Castelló de menys de 20.000 habitants per a la compensació per despeses derivades d'actuacions d'enderrocament en edificis de titularitat municipal, en l'exercici 2024, aprovant el pressupost de la convocatòria.

La publicació d'aquesta concreció de bases es realitza amb anterioritat a la publicació de la convocatòria. Aquest anunci no obri el termini de presentació.

Les sol·licituds hauran de presentar-se a partir de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i en el termini de dos mesos, comptat a partir de l'endemà de la publicació.

**CONCRECIÓ DE LES BASES PER LES QUALS ES REGEIX LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS ALS AJUNTAMENTS DE LA PROVÍNCIA DE CASTELLÓ DE MENYS DE 20.000 HABITANTS PER A LA COMPENSACIÓ PER GASTOS DERIVATS D'ACTUACIONS D'ENDERROCAMENT EN EDIFICIS DE TITULARITAT MUNICIPAL. EXERCICI 2024**

**PRIMERA.- Objecte**

La concreció dels aspectes generals regulats en l'Ordenança general de subvencions de la Diputació de Castelló i els seus organismes autònoms per a la concessió de subvencions, en règim de concurrència competitiva, per l'Excma. Diputació Provincial de Castelló, als municipis de la província de Castelló de menys de 20.000 habitants, establint una sèrie de mesures encaminades a la compensació pels gastos derivats d'actuacions d'enderrocament d'edificis de titularitat municipal, durant l'exercici econòmic 2024, en execució del que es disposa en la vigent Ordenança general de subvencions de l'Excma. Diputació Provincial de Castelló (d'ara endavant OGS).

**SEGONA.- Competències implicades i la seua relació amb el Pla estratègic de subvencions**

La procedència de les presents bases es fonamenta en l'exercici de la competència pròpia reconeguda a les províncies per l'art. 36.1.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (d'ara endavant LBRL), en la seua redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local.

Així mateix les presents bases es desenvolupen en el marc del vigent Pla estratègic de subvencions de la Diputació Provincial de Castelló, per al trienni 2023-2025, en el qual es fixen per a l'àrea gestora de Planificació-Cooperació com a objectius estratègics, entre altres, els següents: cooperació econòmica entre la Diputació de Castelló i els municipis de la província; foment de la inversió en matèria d'infraestructures i serveis municipals; contribuint als seus objectius de la següent manera:

- A millorar la seguretat ciutadana d'infraestructures a municipis de menys de 20.000 habitants.

**TERCERA.- Beneficiaris**

Podran beneficiar-se d'aquestes ajudes els municipis de la província de Castelló de menys de 20.000 habitants, segons les xifres de població oficials publicades en el Reial decret 1085/2023, de 5 de desembre, pel qual es declaren oficials les xifres de població resultants de la revisió del padró municipal referides a l'1 de gener de 2023, per ser aquestes les últimes dades oficials publicades a l'aprovació de les presents bases.

No podran tindre la condició de beneficiàries les persones o entitats en les què concórrega alguna de les circumstàncies previstes en l'apartat 2 de l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (d'ara endavant LGS).

#### QUARTA.- Activitats o programes subvencionables

Les subvencions objecte de la present convocatòria es destinaran a la realització de programes o activitats amb repercussió provincial destinats a l'adopció de mesures per a fer front a l'enderrocament d'edificis de titularitat municipal.

En les presents bases s'entén que l'enderrocament d'edificis és una OBRA que requerirà d'un projecte d'obra subjecte a supervisió i altres requisits de la Llei de contractes.

#### CINQUENA.- Gastos subvencionables (GASTO INVERSIÓ)

Serán gastos objecte de subvenció els que de manera indubtable responguen a la naturalesa de l'activitat subvencionada, resulten estrictament necessaris i es realitzen dins de l'exercici 2024, en el termini establert en l'art. 31.2 de la LGS. En cap cas el cost d'adquisició dels gastos subvencionables podrà ser superior al valor de mercat (art.31.1 LGS).

Únicament seran objecte d'ajuda els gastos de caràcter D'INVERSIÓ, en cap cas gasto en béns corrents.

A tals efectes es consideraran gasto d'inversió aquells subministraments de béns la vida útil dels quals siga superior a un any, sempre que el seu import unitari no siga inferior a 150 €.

Els gastos d'inversió hauran d'imputar-se al capítol 6 de la classificació econòmica de gastos.

En el supòsit d'adquisició, construcció, rehabilitació i millora de béns inventariables:

a) El beneficiari deurà destinar els béns a la finalitat concreta per a la qual es concedí la subvenció, durant un període que no podrà ser inferior a cinc anys en cas de béns inscriptibles en un registre públic, ni a dos anys per a la resta de béns.

En el cas de béns inscriptibles en un registre públic, deurà fer-se constar en l'escriptura aquesta circumstància, així com l'import de la subvenció concedida, havent de ser objecte aquests punts d'inscripció en el registre públic corresponent.

b) L'incompliment de l'obligació de destí referida en el paràgraf anterior, que es produirà en tot cas amb l'alienació o el gravamen del bé, serà causa de reintegrament.

No es considerarà incomplida l'obligació de destí referida en l'anterior apartat 4 quan:

a) Tractant-se de béns no inscriptibles en un registre públic, foren substituïts per uns altres que servequen en condicions anàlogues a la finalitat per a la qual es concedí la subvenció i aquest ús es mantinga fins a completar el període establert, sempre que la substitució haja estat autoritzada per l'administració concedent

b) Tractant-se de béns inscriptibles en un registre públic, el canvi de destí, alineació o gravamen siguen autoritzats per l'administració concedent. En aquest supòsit, l'adquirent assumirà l'obligació de destí dels béns pel període restant i, en cas d'incompliment d'aquest, del reintegrament de la subvenció.

En concret es consideren subvencionables les següents categories de gasto, segons el detall de partides classificatòries que consten en l'ANNEX I de la sol·licitud:

a) Gastos en obres d'execució de l'enderrocament i retirada d'enderrocs, incloent en tot cas pressupost d'execució per contracta, honoraris de redacció de projecte i honoraris de direcció.

Es consideraran gastos no subvencionables els següents:

a) Renovacions, així com, ampliacions de qualsevol infraestructura.

b) Qualsevol gasto de tipus ordinari en matèria de serveis bàsics.

De conformitat amb el que es disposa en els articles 31.7 i 8 de la LGS, en cap cas seran gastos subvencionables els interessos deutors dels comptes bancaris; els interessos, recàrrecs i sancions administratives i penals; els gastos de procediments judicials, els impostos indirectes quan són susceptibles de recuperació o compensació (ex. IVA suportat deduïble) ni els impostos personals sobre la renda.

**SISENA.-** Quantia de la subvenció i finançament de les activitats subvencionades

La quantia de la subvenció no podrà superar el 100% dels gastos subvencionables de l'activitat, sent la subvenció màxima per beneficiari de 25.000 €, tret d'aquells casos especials que, si és el cas, siguin apreciats per la comissió de valoració, dels quals es deixarà constància expressament en la resolució.

Conforme al que es disposa en els apartats 2 i 3 de l'article 19 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (d'ara endavant LGS), es permet compatibilitzar aquestes subvencions amb la percepció d'altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos per a la mateixa finalitat, procedents de qualssevol administracions o ens públics o privats, nacionals o de la Unió Europea o d'organismes internacionals, si bé l'import de les subvencions en cap cas podrà ser de tal quantia que aïlladament o en concurrència amb altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos, supere el cost de l'activitat subvencionada.

**SETENA.-** Quantia de la convocatòria.

La concessió de la subvenció derivada de les presents bases s'imputarà a la següent aplicació presupostària del pressupost per a l'exercici 2024: 92005 – 7620007.

La quantia total màxima fixada per a la convocatòria, dins del crèdit disponible, és de 200.000 €, de conformitat amb l'operació comptable RC núm. 12024000023135.

**VUITENA.-** Sol·licituds : termini, lloc i documentació

Els interessats a concórrer en aquest procediment hauran de presentar les seues sol·licituds dins del termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló.

Atenent el que s'estableix en l'art. 14 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant LPAC), a l'efecte de presentació de la sol·licitud i documentació annexa, només s'admetrà la via telemàtica a través de la seu electrònica de la Diputació Provincial de Castelló, a la qual podrà accedir a través del següent enllaç <https://dipcas.seuelectronica.es/>.(seu electrònica / CATÀLEG DE TRÀMITS / SUBVENCIONS A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES / COOPERACIÓ - Sol·licitud d'ajudes per a la compensació post gastos derivats d'actuacions d'enderrocament en edificis de titularitat municipal per a l'exercici 2024 als ajuntaments de la província de Castelló de menys de 20.000 habitants.

En cap cas s'acceptarà la sol·licitud en format paper.

No s'admetran a tràmit les sol·licituds presentades per una altra via diferent a la del tràmit electrònic establert a l'efecte en la seu electrònica i indicat en el paràgraf anterior.

La sol·licitud de subvenció, haurà d'acompanyar-se de la següent documentació:

a) Resolució o certificat de l'acord de l'òrgan competent sol·licitant la subvenció, així com el compromís de consignació del crèdit suficient per a cobrir, si és el cas, la quantia resultant fins a aconseguir el 100% del cost total de l'actuació.

b) Descripció de les activitats o programes objecte de la subvenció, amb detall del pressupost d'ingressos i gastos, segons ANNEX I.

El pressupost de gastos haurà de referir-se al total de l'activitat subvencionada, diferenciant els gastos subvencionables dels no subvencionables, i especificant les partides classificatòries dels uns i els altres. Els ingressos han de ser suficients per a la cobertura final de tots els gastos.

En el bloc de gastos subvencionables es computaran TOTS els gastos de l'activitat que resulten enquadrables en la categoria de gasto configurats com a subvencionables en la corresponent base reguladora.

L'import del total de gastos subvencionable coincidirà amb l'import a justificar que es fixarà en l'acord de concessió de la subvenció, disminuint-se proporcionalment la subvenció en el cas que es justifique menor import.

Es detallaran els ingressos i altres recursos financers que financen l'activitat objecte de subvenció de la present convocatòria, indicant el seu import i procedència (subvenció sol·licitada a la Diputació, altres subvencions concedides, detallant import i òrgan concedent, ingressos generats per la pròpia activitat, fons propis, i altres).

El sol·licitant queda obligat a comunicar a l'òrgan concedent l'obtenció d'altres subvencions, ajudes o recursos tan prompte com tinga coneixement d'elles i, en tot cas, amb anterioritat a la justificació de l'aplicació donada als fons percebuts.

c) Acreditació que el sol·licitant es troba al corrent de les seues obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, així com per reintegrament de subvencions, i no es troba incurs en cap de les prohibicions per a obtindre la condició de beneficiari a les quals fa referència l'art. 13.2 de la LGS. De conformitat amb el que s'estableix en l'art. 24 i 25 del RLG, el seu compliment es realitzarà mitjançant declaració responsable, segons model adjunt en ANNEX II.

En tot cas l'òrgan gestor de la present convocatòria sol·licitarà a la Tresoreria de la Diputació Provincial informe/certificació acreditatiu que l'entitat sol·licitant es troba al corrent de pagament de qualsevol dret reconegut a favor de la Diputació o dels seus organismes autònoms. En cas de resultar negatiu, es requerirà l'entitat sol·licitant perquè, en el termini de deu dies, l'esmene, amb l'advertiment que, en cas contrari, se la tindrà per desistida en la seua petició, prèvia resolució emesa a l'efecte.

d) Fitxa actualitzada de manteniment de tercers, omplida segons el model aprovat per la Diputació Provincial.

e) Certificat de titularitat de l'edifici municipal.

f) Projecte d'enderrocament, que ha d'incloure estudi de seguretat i salut, estudi bàsic i estudi de gestió de residus, que seran conformes amb la normativa urbanística valenciana. Aquest projecte haurà de ser supervisat pels serveis de l'Oficina Tècnica (OTAM).

g) Acta de replanteig.

h) Fitxa cadastral de la parcel·la en la qual es troba l'edificació..

i) Declaració de situació legal de ruïna o informe tècnic d'inspecció acreditatiu del grau de deterioració de l'immoble .

j) Declaració responsable en la qual s'acredite el posterior destí del sòl.

Amb independència de la documentació exigida, la Diputació de Castelló es reserva la facultat de sol·licitar quanta informació i documentació complementària considere necessària.

La presentació de sol·licitud comportarà, excepte manifestació expressa en contra, l'autorització per a recaptar de qualsevol administració pública, i/o entitat pública o privada, quantes dades siguen necessàries per a comprovar o verificar el compliment, per part de l'entitat beneficiària, dels requisits per a accedir a les subvencions objecte de les presents bases. Així mateix, implicarà el coneixement i acceptació de les presents bases reguladores, així com de la cessió que es realitze a favor d'altres administracions públiques de les dades hi contingudes i, si és el cas, la de les relatives a la subvenció concedida a l'efecte d'estadística, avaluació i seguiment.

NOVENA.- Procediment: òrgan instructor, Comissió de Valoració i resolució

El procediment de concessió de subvencions es tramitarà en règim de concurrència competitiva, mitjançant la comparació de les sol·licituds presentades, a fi d'establir una prelación entre elles, d'acord amb els criteris de valoració prèviament fixats en les presents bases, i concedir, amb el límit que s'estableix en la convocatòria dins del crèdit disponible, aquelles que hagen obtingut major valoració en aplicació dels criteris establits, de manera que:

a) Rebudes les sol·licituds, l'òrgan instructor verificarà que compleixen els requisits exigits en la convocatòria, i si advertira que alguna manca de les dades requerides o la documentació que acompanya és defectuosa o incompleta, de conformitat amb l'art. 68 de la LPAC, es requerirà l'interessat perquè en el termini màxim de 10 dies hàbils esmene la seua sol·licitud, amb prevenció que si no ho fera, se'l tindrà per desistit, prèvia resolució que haurà de ser dictada en els termes previstos legalment.

b) Seguidament la Comissió de Valoració avaluarà les sol·licituds presentades, de conformitat amb els criteris de valoració establits en les presents bases, emetent acta sobre aquest tema.

c) A la vista de l'expedient i de l'anterior acta, l'òrgan instructor emetrà proposta de resolució provisional, que, si és el cas, previ tràmit d'audiència als interessats, es convertirà en definitiva.

d) La proposta de resolució definitiva se sotmetrà a dictamen de la Comissió Informativa competent, per a posteriorment remetre's a la Junta de Govern per a la seua aprovació.

e) Finalitzada la instrucció de l'expedient, el termini màxim per a resoldre i notificar serà de tres mesos, a comptar des de la data d'acabament de l'últim termini establert per a la presentació de sol·licituds, transcorregut el qual sense recaure resolució expressa, els sol·licitants estaran legitimats per a entendre desestimades les sol·licituds per silenci administratiu.

L'òrgan instructor del procediment de concessió de subvencions serà el Servei de Cooperació Municipal de l'Excma. Diputació Provincial de Castelló.

La Comissió de Valoració estarà integrada pels següents membres:

President/a: el/la diputat/da delegat/da de Planificació.

Vocals: el tècnic del Servei de Cooperació; una altra persona hi adscrita i el cap del Servei d'Oficina Tècnica.

Secretari/ària: un membre del Servei, que actuarà amb veu però sense vot.

DESENA- Criteris de valoració

Els criteris per a valorar les sol·licituds presentades són els següents:

1. Nivell de seguretat. Fins a un màxim de 40 punts

Es valoraran els següents punts:

- Antiguitat de l'edificació. (Fins a 20 punts)
  - S'atorgaran 0 punts si l'immoble té una antiguitat inferior a 25 anys.
  - S'atorgaran 10 punts si l'immoble té una antiguitat superior a 25 anys i inferior a 50 anys.
  - S'atorgaran 20 punts si l'immoble té una antiguitat igual o superior a 50 anys.
- Grau de deterioració de l'immoble. (Fins a 20 punts)
  - S'atorgaran 0 punts si l'immoble no es troba declarat en situació legal de ruïna.
  - S'atorgaran 10 punts si sobre l'immoble es troba incoat expedient de declaració de situació legal de ruïna, en el qual conste informe tècnic municipal d'inspecció que corrobore el grau de deterioració de l'immoble, encara que no s'haja declarat encara com a tal la situació legal de ruïna.
  - S'atorgaran 20 punts si l'immoble es troba declarat en situació legal de ruïna.

2. Posterior destí del sòl. Fins a un màxim de 20 punts.

El posterior ús del sòl es valorarà en funció dels següents usos:

- S'atorgaran 20 punts als següents usos:
  - Sanitari, en el cas d'hospitals, clíniques, centres d'assistència primària com a consultoris, etc.
  - Assistencial, on es contemplen els centre de serveis socials per a persones majors, persones amb discapacitat, família i infància com ara centres de dia, centres ocupacionals, residències, etc.
  - Residencial dotacional per a vivenda social.
- S'atorgaran 10 punts als següents usos:
  - Esportiu-recreatiu, en el cas de pistes esportives, edificis polivalents, salons d'usos múltiples, bars i restaurants, etc.
  - Cultural, per al cas de museus, sales d'exposicions, sales de conferències o sales socioculturals, etc.
- S'atorgaran 5 punts en cas de destinar-se a altres usos no especificats anteriorment.

3 - Població total del municipi. Fins a un màxim de 40 punts

- S'atorgaran 40 punts per a població menor de 1.000 habitants.
- S'atorgaran 30 punts per a població entre 1.001 i 10.000 habitants.
- S'atorgaran 20 punts per a població entre 10.001 a 20.000 habitants.

Avaluades cadascuna de les sol·licituds formalitzades, d'acord amb els anteriors criteris de valoració, seran ordenades de major a menor puntuació, concedint-se les ajudes a les que hagen obtingut major valoració, fins a l'esgotament de l'import global màxim previst en la convocatòria, llevat que resulte improcedent en atenció a la subvenció màxima per sol·licitant establida.

En cas de produir-se empat en les valoracions als beneficiaris es prioritzarà per ordre de registre d'entrada de la sol·licitud.

Puntuació obtinguda	Percentatge màx. Subvencionable del pressupost admés	Import màxim subvenció
De 91 a 100 punts	100%	25.000 €
De 86 a 90 punts	85%	20.000 €
Fins a 85 punts	70%	15.000 €

#### ONZENA.- Obligacions dels beneficiaris

L'entitat beneficiària quedarà subjecta al compliment de les obligacions contemplades en l'art. 14 de la LGS, entre les quals es troben:

a) Acceptar la subvenció concedida, presentant en cas contrari, l'oportuna renúncia, a fi d'evitar l'innecessari bloqueig dels fons públics.

b) Complir l'objectiu, executar el projecte, realitzar l'activitat o adoptar el comportament que fomenta la concessió de la subvenció.

c) Justificar el compliment dels requisits i condicions, així com la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat que determine la concessió.

d) Sotmetre's a les actuacions de comprovació a efectuar per l'òrgan concedent.

e) Comunicar a l'òrgan concedent l'obtenció d'altres subvencions, ajudes, ingressos o recursos que financen les activitats subvencionades, així com l'alteració de les condicions tingudes en compte per a la concessió de la subvenció, que no podran alterar la finalitat perseguida amb la concessió.

f) Adoptar les mesures de difusió del caràcter públic del finançament.

g) Complir la normativa contractual administrativa.

DOTZENA.- Renúncia

13 La presentació pel beneficiari, si és el cas, de la renúncia a la subvenció concedida haurà de realitzar-se com a màxim el dia 29 de novembre de 2024, a l'efecte d'evitar la immobilització innecessària de fons públics.

La comunicació de la renúncia dins d'aquest termini constitueix una obligació del beneficiari, als efectes de la infracció i sancions configurades en el títol IV de la LGS.

TRETZENA.- Pagament de la subvenció

L'import de la subvenció concedida serà pagat prèvia justificació de la subvenció pel beneficiari.

Per al cobrament de l'ajuda econòmica, el beneficiari haurà d'estar al corrent de les seues obligacions tributàries i amb la Seguretat Social i no ser deutor per resolució de procedència de reintegrament. En el cas de les obligacions fiscals amb la Diputació Provincial de Castelló, es determinarà d'ofici, a través de la Tresoreria.

CATORZENA. Justificació: forma, termini, lloc i documentació

La justificació haurà d'adoptar la forma d'estats comptables, conforme al model oficial normalitzat de la Diputació de Castelló, al qual es podrà accedir a través de la pàgina web de la Diputació de Castelló ([www.dipcas.es](http://www.dipcas.es)).

El termini màxim per a la justificació de la subvenció serà el 30 de desembre de 2024.

La justificació haurà de presentar-se per via telemàtica a través de la seu electrònica de la Diputació Provincial de Castelló, juntament amb la sol·licitud de subvenció. Només s'admetran les presentades per aquesta via (<https://dipcas.seuelectronica.es/>) [seu electrònica / catàleg de tràmits / subvencions a administracions públiques / Justificació de subvenció concedida d'administracions públiques].

En el cas de presentar-se per una altra via, es requerirà l'interessat perquè esmene la presentació, considerant com a data de presentació de la justificació aquella en la qual haja estat realitzada l'esmena.

La justificació electrònica s'entén sense perjudici de la necessària presentació dels justificants de gasto i de pagament de la subvenció en format paper, a l'efecte de la validació i segellat pel servei gestor.

La documentació a presentar és la següent:

a) Memòria d'actuacions justificativa de l'activitat subvencionada, consistent en la declaració detallada de les activitats realitzades finançades amb la subvenció, acompanyada de les corresponents certificacions. Així mateix anirà també acompanyada de la documentació gràfica acreditativa de la "inserció de la imatge corporativa de la Diputació Provincial de Castelló". Certificació d'obra i acta de recepció.

Es reflectirà en el model d'estats comptables oficial normalitzat de la Diputació de Castelló, al qual es podrà accedir a través de la pàgina web de la Diputació de Castelló ([www.dipcas.es](http://www.dipcas.es)).

b) Certificat, emés per l'òrgan que té al seu càrrec la comptabilitat de:

b.1) La totalitat de gastos i ingressos executats del projecte comptable de gastos amb finançament afectat de l'activitat subvencionada, diferenciant entre gastos subvencionables i no subvencionables,

classificats segons les partides classificatòries que consten en el pressupost de la sol·licitud o la seua posterior modificació, segons el model que consta en l'ANNEX XII.

b.2) El gasto subvencionable executat.

Les obligacions reconegudes amb càrrec al pressupost de l'entitat, amb expressió de l'aplicació pressupostària, concepte de gasto, amb detall del tercer i data d'aprovació, el seu import i data de pagament. Aquesta relació s'agruparà segons les partides classificatòries que consten en el pressupost de la sol·licitud, a l'efecte de la detecció de possibles desviacions entre el gasto executat i el pressupostat en la sol·licitud o posteriors modificacions, i totalitzarà, com a mínim, l'import del gasto subvencionable a justificar detallat en l'acord de concessió, a l'efecte de la determinació final de l'import de la subvenció (RLGS, art. 32). Es reflectirà en el model d'estats comptables oficial normalitzat de la Diputació de Castelló, al qual es podrà accedir a través de la pàgina web de la Diputació de Castelló ([www.dipcas.es](http://www.dipcas.es)).

En el cas de factures o gastos de personal del mes de desembre, hauran de justificar-se dins del termini màxim de justificació, podent justificar-se les retencions d'IRPF o IRNR (model 111 o equivalent) i gasto de la SS (TC1/rebut de liquidació de cotitzacions i TC2, o documents equivalents), el mes de gener de l'exercici següent. En el cas de beneficiaris la liquidació dels quals del model de 111 o equivalent siga de periodicitat trimestral, l'exposat en aquest paràgraf serà amb referència a les factures i gastos de personal i model 111 o equivalent del 4t trimestre.

b.3) La relació detallada de tots els ingressos que financen l'activitat subvencionada (altres subvencions concedides, detallant import i òrgan concedent, taxes i altres ingressos generats per la pròpia activitat, fons propis, i altres) amb la finalitat d'acreditar el seu import, procedència i aplicació a les activitats subvencionades. Es reflectirà en el model d'estats comptables oficial normalitzat de la Diputació de Castelló, al qual es podrà accedir a través de la pàgina web de la Diputació de Castelló ([www.dipcas.es](http://www.dipcas.es)).

c) Declaració responsable sobre la naturalesa que l'IVA té per al beneficiari: suportat deduïble o suportat no deduïble, segons el model que consta en l'annex III

d) S'adjuntaran les factures originals justificatives de les actuacions objecte de la subvenció, que seran confeccionades pel contractista expressament per a aquest tràmit. En elles, haurà de figurar la localització i naturalesa dels treballs realitzats i estar degudament detallats, incloent-hi mà d'obra, materials, maquinària utilitzades, etc.

En aquestes factures no s'inclourà cap concepte alié a l'actuació subvencionable. L'incompliment de la present instrucció referent a la confecció de les factures per al tràmit de la justificació de la subvenció dins de la convocatòria, donarà lloc a la seua desestimació.

Quan no es poguera justificar el pagament de totes les obligacions reconegudes a la finalització del període de justificació, s'haurà d'adjuntar al certificat de gastos i a la memòria justificativa, sol·licitud de pagament de la subvenció amb el caràcter de "a justificar" per l'import corresponent a les obligacions reconegudes i no pagades, havent de justificar el seu pagament en el termini de dos mesos, a comptar des de la data en què s'efectue el pagament per part de la Diputació.

Donat el caràcter de pagament a justificar d'aquesta sol·licitud, no resulta factible respecte de l'import de la subvenció que, per haver estat anticipada, ja es va pagar amb tal caràcter, per la qual cosa amb la justificació del gasto a la finalització total de l'obra o activitat subvencionada, haurà d'acreditar-se el pagament d'obligacions per un import igual o superior al de la subvenció anticipada.

En el supòsit que la suma dels ingressos siga superior al gasto justificat, la subvenció es reduirà de tal manera que, en cap cas el total d'ingressos siga superior als gastos justificats.

Conforme al que es disposa en l'art. 70 del RLGS, l'òrgan concedent de la subvenció podrà atorgar, una ampliació del termini establert per a la presentació de la justificació, que no excedeisca de la seua

meitat i sempre que amb això no es perjudiquen drets de tercer. Segons l'art. 32.3 de la LPAC, tant la petició dels interessats com la decisió sobre l'ampliació, hauran de produir-se, en tot cas, abans del venciment del termini de què es tracte, sense que en cap cas puga ser objecte d'ampliació un termini ja vençut. El termini ampliat concedit no podrà superar la corresponent anualitat pressupostària.

D'acord amb l'art. 70.3 del RLGS, transcorregut el termini màxim de justificació sense haver-s'hi presentat davant l'òrgan competent, aquest requerirà el beneficiari perquè en el termini improrrogable de 15 dies siga presentada. La falta de presentació en aquest termini portarà amb si, si és el cas, l'exigència de reintegrament i altres responsabilitats establides en la Llei general de subvencions. La presentació de la justificació en el termini adicional establert en aquest apartat no eximirà el beneficiari de les sancions que, conforme a la LGS, corresponguen.

#### QUINZENA.- Incompliment de l'obligació de justificar

De conformitat amb l'art. 37 de la LGS i 89 del RLGS, l'incompliment total o parcial de l'obligació de justificar o la justificació insuficient comportarà el reintegrament de les quantitats percebudes i l'exigència de l'interés de demora corresponent, o si és el cas, la pèrdua del dret al cobrament de la subvenció.

No obstant això, de conformitat amb el que s'estableix en l'art. 17.3.n) de la LGS, quan l'incompliment s'acoste de manera significativa al compliment total i s'acredite una actuació inequívoca tendent a la satisfacció dels compromisos, la quantitat a reintegrar o la pèrdua del dret de cobrament es determinarà de manera proporcional a l'import del gasto no justificat. A tal fi es tindran en compte els criteris de graduació dels incompliments regulats en l'art.17.10 de l'OGS de la Diputació Provincial de Castelló

SETZENA.- Modificació i reintegrament de les subvencions, així com devolució a instàncies de l'interessat.

Haurà de comunicar-se a l'òrgan concedent l'alteració de les condicions tingudes en compte per a la concessió de la subvenció, que no podran alterar la finalitat perseguida amb la concessió, així com l'obtenció concurrent d'altres subvencions o ajudes econòmiques, que en cas que el seu total siga superior al gasto objecte de la subvenció, donarà lloc a la modificació de la resolució de concessió.

En cas d'incompliment d'alguna de les condicions de la convocatòria es procedirà a la disminució total o parcial de la subvenció concedida i al reintegrament de les quantitats pagades, i l'exigència de l'interés de demora que resulte d'aplicació des del moment del pagament de la subvenció.

Pel que fa al reintegrament de la subvenció concedida, resultarà aplicable el que es disposa en l'article 36 i següents de la LGS, incidint en què, de conformitat amb l'art. 37.1 d'aquest text legal, procedirà el reintegrament de les quantitats percebudes i l'exigència de l'interés de demora corresponent des del moment del pagament de la subvenció fins a la data en què s'acorde la procedència del reintegrament, o la data en què el deutor ingresse el reintegrament si és anterior a aquesta.

La resolució per la qual s'acorde el reintegrament de la subvenció serà adoptada per l'òrgan concedent d'aquesta, prèvia instrucció de l'expedient, en el qual al costat de la proposta raonada del servei gestor s'acompanyaran els informes pertinents i les al·legacions del beneficiari.

Pel que fa a la devolució de la subvenció a iniciativa del perceptor, l'ingrés haurà de realitzar-se mitjançant transferència bancària, en el compte corrent número IBAN ES45 0182 6230 940200120963, habilitada per l'Excma. Diputació Provincial de Castelló en l'entitat bancària BBVA, el justificant del qual, acompanyat d'escrit informatiu d'aquest, haurà de remetre's a la Diputació per via telemàtica a través de la seu electrònica de la Diputació de Castelló.

Els interessos de demora es calcularan de conformitat amb el que es preveu en l'art. 38 de la LGS. No obstant això, en aplicació dels principis constitucionals d'eficàcia i eficiència, no es liquidaran aquells l'import dels quals siga inferior o igual a 10 €, de conformitat amb l'OGS de la Diputació de Castelló.

#### DISSETENA.- Règim jurídic

La participació en la convocatòria suposa l'acceptació de les presents bases.

En el no determinat expressament en les presents bases, regirà el que es disposa en la LGS, el seu Reglament i l'OGS vigent de la Diputació Provincial de Castelló.

#### DIVUITENA.- TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Les dades de caràcter personal que seran facilitades en la sol·licitud i en els documents aportats, així com les obtingudes al llarg de la seua tramitació seran tractades per la Diputació de Castelló, en qualitat de responsable de tractament amb la finalitat de tramitar i gestionar la concessió de la subvenció.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'art. 6.1.c) del RGPD, el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament. Art. 6.1.e) del RGPD, el compliment d'una missió realitzada en interès públic o l'exercici de poders públics. I conforme la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i la Llei 19/2013, de 9 de desembre de transparència accés a la informació pública i bon govern.

Les dades se cediran per obligació legal si és el cas a la Base de Dades Nacional de Subvencions, organismes de la Unió Europea, jutjats i tribunals, Administració Tributària i Seguretat Social, Tribunal de Comptes i administració competent.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si és el cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservades, si és el cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, d'investigació científica i històrica o estadístiques, i en tot cas mínim 10 anys des que finalitze el termini de prohibició, establert en la Llei general de subvencions.

El titular de les dades garantirà la veracitat de les dades aportades i serà l'únic responsable de les dades inexactes o errònies que facilitara i es comprometrà a comunicar per escrit qualsevol modificació que s'hi produeca.

Podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació del tractament i/o oposició. A l'efecte, haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada, electrònic o presencial, de la Diputació Provincial de Castelló. En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita siga satisfet i, al seu torn, haurà de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actuara mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també document que acredite la representació i document identificatiu d'aquest. Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació, en primer lloc, davant el delegat de protecció de dades corresponent [dpd@dipcas.es](mailto:dpd@dipcas.es) o, si és el cas, davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

En el cas que el sol·licitant facilite dades o documents amb dades de terceres persones diferents d'ell, deurà amb caràcter previ a la seua inclusió, informar-lo dels punts continguts en la present base.

Castelló de la Plana, 23/07/2024

EL DIPUTAT DELEGAT: Hèctor Folgado Miravet

## ANNEX I

## SOL·LICITUD: MEMÒRIA I PRESSUPOST D'ACTIVITATS

1.- Introducció: informació general del beneficiari. Com a mínim nom/raó social, NIF, domicili, telèfon i mail de contacte.

2.- Programa de l'activitat per a la qual se sol·licita la subvenció: com a mínim descripció, assistents/participants, dates i duració.

3.- Pressupost total de l'activitat per a la qual se sol·licita la subvenció: diferenciant els gastos subvencionables dels no subvencionables, i especificant els conceptes dels uns i dels altres. Els ingressos han de ser suficients per a la cobertura final de tots els gastos.

GASTOS	
GASTOS SUBVENCIONABLES	
Categories (a baix indicades) amb detall de partides classificatòries (a omplir pel beneficiari)	Import
Pressupost d'execució per contracta de l'obra	
Honoraris redacció ( projecte + estudi bàsic seg. i salut)	
Honoraris direcció (direcció obra, direcció execució i coord. seg. i salut)	
<b>TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES</b>	
GASTOS NO SUBVENCIONABLES	
Categories	Import
<b>TOTAL GASTOS NO SUBVENCIONABLES</b>	
<b>TOTAL GASTOS</b>	

INGRESSOS TOTALS QUE FINANCEN L'ACTIVITAT SUBVENCIONABLE	
Concepte	Import
Subvenció Diputació	
Altres subvencions: detallar import i òrgan concedent	
Fons propis	
Aportacions	
Ingressos activitat	
Altres	
<b>TOTAL INGRESSOS</b>	

L'IVA suportat és: deduïble / no deduïble (ratlle's el que no escaiga)

En el cas de ser deduïble els imports seran IVA exclòs, al no tractar-se d'un gasto efectiu per al beneficiari.

Firmat a \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ANNEX II

DECLARACIÓ RESPONSABLE OBLIGACIONS TRIBUTÀRIES, SS, REINTEGRAMENT  
I NO INCURSIÓ EN PROHIBICIÓ

Sr./Sra....., amb NIF ....., en qualitat  
d ..... de l'entitat/club ....., amb NIF .....  
....., i a l'efecte de la convocatòria de subvencions destinades a ACTUACIONS D'ENDERROCAMENTS  
EN EDIFICIS DE TITULARITAT MUNICIPAL.

DECLARA: Que l'entitat.....amb NIF.....:

- Es troba al corrent de les seues obligacions tributàries. (segons l'art. 18 del RD 887/2006 pel qual s'aprova el Reglament de la LGS) i amb la Seguretat Social, així com de reintegrament de subvencions, tenint en compte que l'acreditació del compliment de les obligacions amb la Diputació Provincial de Castelló i els seus ens dependents es farà d'ofici, mitjançant l'oportú certificat de la Tresoreria provincial.

- No incorre en cap de les causes de prohibició per a obtindre la condició de beneficiari als quals fa referència l'article 13 de la Llei 38/2003 general de subvencions.

Tot això en els termes de l'art. 69 apartat 1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

\* Llei 39/2015 art. 69.1: a l'efecte d'aquesta llei, s'entendrà per declaració responsable el document subscript per un interessat en el qual aquest manifesta, sota la seua responsabilitat, que compleix amb els requisits establits en la normativa vigent per a obtindre el reconeixement d'un dret o facultat o per al seu exercici, que disposa de la documentació que així ho acredita, que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida, i que es compromet a mantindre el compliment de les anteriors obligacions durant el període de temps inherent a aquest reconeixement o exercici.

Firmat, a ....., a ..... d ..... de 20XX.

Sr./Sra.....

EXCMA. DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ

ANNEX III

DECLARACIÓ RESPONSABLE A EFECTES IVA

Sr./Sra....., amb NIF ....., en qualitat  
d ..... de l'entitat/club ....., amb NIF .....  
....., i a l'efecte de la convocatòria de subvencions destinades a ACTUACIONS D'ENDERROCAMENTS  
EN EDIFICIS DE TITULARITAT MUNICIPAL.

DECLARA que l'IVA suportat contingut en els justificants de gasto presentats en ocasió de la justifi-  
ficació de la subvenció concedida a l'empara de la present convocatòria/conveni, té la naturalesa de  
(assenyalar amb una aspa l'opció correcta):

Suportat deduïble (no constitueix gasto per al beneficiari)  
Suportat no deduïble (sí que constitueix gasto per al beneficiari)  
Prorrata del següent percentatge: .... % (gasto parcial per al beneficiari)

Firmat, a ....., a ..... d ..... de 20XX.

Sr./Sra.....”

EXCMA. DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ

ANNEX XII

CERTIFICAT GASTOS I INGRESSOS TOTALS EXECUTATS DE L'ACTIVITAT SUBVENCIONADA  
CLASSIFICATS PER CONCEPTES

BENEFICIARI:

NIF:

REPRESENTANT:

NIF:

SUBVENCIÓ PER A:

EXPED:

GASTOS			
GASTOS SUBVENCIONABLES			
Detall de partides classificatòries	Import sol·licitud/ modificació	Import executat	% desviació
TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES			
GASTOS NO SUBVENCIONABLES			
Categories	Import sol·licitud/ modificació	Import executat	% desviació
TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES			
TOTAL GASTOS			

INGRESSOS TOTALS QUE FINANCEN L'ACTIVITAT SUBVENCIONADA	
Concepte	Import
Subvenció Diputació	
Altres subvencions (detallar quantia i ens concedent)	
Fons propis	
Aportacions	
Taxes i altres ingressos de l'activitat	
Altres	
TOTAL INGRESSOS	

L'IVA suportat és: deduïble / no deduïble (ratlle's el que no escaiga)

En el cas de ser deduïble els imports seran IVA exclòs, al no tractar-se d'un gasto efectiu per al beneficiari.

Firmat a \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\* \* \*

## ANUNCIO

La Excm. Diputación Provincial de Castellón, en sesión ordinaria de Junta de Gobierno celebrada el 23 de julio de 2024, ha aprobado la concreción de las bases de la convocatoria que regirán la concesión de subvenciones a los Ayuntamientos de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habitantes para la compensación por gastos derivados de actuaciones de derribo en edificios de titularidad municipal en el ejercicio 2024, aprobando el presupuesto de la convocatoria.

La publicación de esta concreción de Bases se realiza con anterioridad a la publicación de la convocatoria. Este anuncio no abre el plazo de presentación.

Las solicitudes deberán presentarse a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación.

**CONCRECIÓN DE LAS BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN DE MENOS DE 20.000 HABITANTES PARA LA COMPENSACIÓN POR GASTOS DERIVADOS DE ACTUACIONES DE DERRIBO EN EDIFICIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL. EJERCICIO 2024**

### PRIMERA.- Objeto

La concreción de los aspectos generales regulados en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Castellón y sus Organismos Autónomos para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, por la Excm. Diputación provincial de Castellón, a los municipios de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habitantes, estableciendo una serie de medidas encaminadas a la compensación por los gastos derivados de actuaciones de derribo de edificios de titularidad municipal, durante el ejercicio económico 2024, en ejecución de lo dispuesto en la vigente Ordenanza General de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Castellón (en adelante OGS).

### SEGUNDA.- Competencias implicadas y su relación con el Plan Estratégico de Subvenciones

La procedencia de las presentes bases se fundamenta en el ejercicio de la competencia propia reconocida a las provincias por el art. 36.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Asimismo las presentes bases se desarrollan en el marco del vigente Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón, para el trienio 2023-2025, en el que se fijan para el Área gestora de Planificación-Cooperación como objetivos estratégicos, entre otros, los siguientes: Cooperación económica entre la Diputación de Castellón y los municipios de la provincia; Fomento de la inversión en materia de infraestructuras y servicios municipales; contribuyendo a sus objetivos del siguiente modo:

- A mejorar la seguridad ciudadana de infraestructuras en municipios de menos de 20.000 habitantes.

### TERCERA.- Beneficiarios

Podrán beneficiarse de estas ayudas los municipios de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habitantes, según las cifras de población oficiales publicadas en el Real Decreto 1085/2023, de 5 de diciembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas al 1 de enero de 2023, por ser estos los últimos datos oficiales publicados a la aprobación de las presentes bases.

No podrán tener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

#### CUARTA.- Actividades o programas subvencionables

Las subvenciones objeto de la presente convocatoria se destinarán a la realización de programas o actividades con repercusión provincial destinados a la adopción de medidas para hacer frente al derribo de edificios de titularidad municipal.

En las presentes bases se entiende que el derribo de edificios es una OBRA que requerirá de un Proyecto de Obra sujeto a supervisión y demás requisitos de la Ley de Contratos.

#### QUINTA.- Gastos subvencionables (GASTO INVERSIÓN)

Serán gastos objeto de subvención los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del ejercicio 2024, en el plazo establecido en el art. 31.2 de la LGS. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado (art.31.1 LGS).

Únicamente serán objeto de ayuda los gastos de carácter DE INVERSIÓN, en ningún caso gasto en bienes corrientes.

A tales efectos se considerarán gasto de inversión aquellos suministros de bienes cuya vida útil sea superior a un año, siempre y cuando su importe unitario no sea inferior a 150 €.

Los gastos de inversión deberán imputarse al Capítulo 6 de la clasificación económica de gastos.

En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables:

a) El beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, durante un periodo que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.

En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

b) El incumplimiento de la obligación de destino referida en el párrafo anterior, que se producirá en todo caso con la enajenación o el gravamen del bien, será causa de reintegro.

No se considerará incumplida la obligación de destino referida en el anterior apartado 4 cuando:

a) Tratándose de bienes no inscribibles en un registro público, fueran sustituidos por otros que sirvan en condiciones análogas al fin para el que se concedió la subvención y este uso se mantenga hasta completar el período establecido, siempre que la sustitución haya sido autorizada por la Administración concedente

b) Tratándose de bienes inscribibles en un registro público, el cambio de destino, enajenación o gravamen sea autorizado por la Administración concedente. En este supuesto, el adquirente asumirá la obligación de destino de los bienes por el período restante y, en caso de incumplimiento de la misma, del reintegro de la subvención.

En concreto se consideran subvencionables las siguientes categorías de gasto, según el detalle de partidas clasificatorias que consten en el ANEXO I de la solicitud:

a) Gastos en obras de ejecución del derribo y retirada de escombros, incluyendo en todo caso presupuesto de ejecución por contrata, honorarios de redacción de proyecto y honorarios de dirección.

Se considerarán gastos no subvencionables los siguientes:

a) Renovaciones, así como, ampliaciones de cualquier infraestructura.

b) Cualquier gasto de tipo ordinario en materia de servicios básicos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 31.7 y 8 de la LGS, en ningún caso serán gastos subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias; los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales; los gastos de procedimientos judiciales, los impuestos indirectos cuando son susceptibles de recuperación o compensación (ej. IVA soportado deducible) ni los impuestos personales sobre la renta.

**SEXTA.-** Cuantía de la subvención y financiación de las actividades subvencionadas

La cuantía de la subvención no podrá superar el 100% de los gastos subvencionables de la actividad, siendo la subvención máxima por beneficiario de 25.000 €, salvo en aquellos casos especiales que, en su caso, sean apreciados por la comisión de valoración, de los que se dejará constancia expresamente en la resolución.

Conforme a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), se permite compatibilizar estas subvenciones con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea o de Organismos Internacionales, si bien el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

**SÉPTIMA.-** Cuantía de la convocatoria.

La concesión de la subvención derivada de las presentes bases se imputará a la siguiente aplicación presupuestaria del presupuesto para el ejercicio 2024: 92005 – 7620007.

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible, es de 200.000 €, de conformidad con la operación contable RC nº 12024000023135.

**OCTAVA.-** Solicitudes : plazo, lugar y documentación

Los interesados en concurrir en este procedimiento deberán presentar sus solicitudes dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Atendiendo a lo establecido en el art. 14 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), a los efectos de presentación de la solicitud y documentación anexa, sólo se admitirá la vía telemática a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Castellón, a la cual podrá acceder a través del siguiente enlace <https://dipcas.sedelectronica.es/>.. (sede electrónica / CATÁLOGO DE TRÁMITES / SUBVENCIONES A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS / COOPERACIÓN - Solicitud de ayudas para la compensación pos gastos derivados de actuaciones de derribo en edificios de titularidad municipal para el ejercicio 2024 en los ayuntamientos de la provincia de Castellón de menos de 20.000 habitantes.

En ningún caso se aceptará la solicitud en formato papel.

No se admitirán a trámite las solicitudes presentadas por otro cauce distinto al del trámite electrónico establecido al efecto en la sede electrónica e indicado en el párrafo anterior.

La solicitud de subvención, deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Resolución o Certificado del acuerdo del órgano competente solicitando la subvención, así como el compromiso de consignación del crédito suficiente para cubrir, en su caso, la cuantía resultante hasta alcanzar el 100% del coste total de la actuación.

b) Descripción de las actividades o programas objeto de la subvención, con detalle del presupuesto de ingresos y gastos, según ANEXO I.

El presupuesto de gastos deberá referirse al total de la actividad subvencionada, diferenciando los gastos subvencionables de los no subvencionables, y especificando las partidas clasificatorias de unos y otros. Los ingresos deben ser suficientes para la cobertura final de todos los gastos.

En el bloque de gastos subvencionables se computarán TODOS los gastos de la actividad que resultan encuadrables en la categoría de gasto configurados como subvencionables en la correspondiente base reguladora.

El importe del total de gastos subvencionable coincidirá con el importe a justificar que se fijará en el acuerdo de concesión de la subvención, disminuyéndose proporcionalmente la subvención en el caso de que se justifique menor importe.

Se detallarán los ingresos y demás recursos financieros que financien la actividad objeto de subvención de la presente convocatoria, indicando su importe y procedencia (subvención solicitada a la Diputación, otras subvenciones concedidas, detallando importe y órgano concedente, ingresos generados por la propia actividad, fondos propios, y otros).

El solicitante queda obligado a comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas o recursos tan pronto como tenga conocimiento de ellas y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

c) Acreditación de que el solicitante se encuentra al 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 art. 13.2 de la LGS. De conformidad con lo establecido en el art. 24 y 25 del RLGS, su cumplimiento se realizará mediante declaración responsable, según modelo adjunto en ANEXO II.

En todo caso el órgano gestor de la presente convocatoria solicitará a la Tesorería de la Diputación Provincial informe/certificación acreditativo de que la entidad solicitante se encuentra al corriente de pago de cualquier derecho reconocido al favor de la Diputación o de sus Organismos Autónomos. En caso de resultar negativo, se requerirá a la entidad solicitante para que, en el término de diez días, lo subsane, con la advertencia de que, en caso contrario, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución emitida al efecto.

d) Ficha actualizada de mantenimiento de terceros, cumplimentada según el modelo aprobado por la Diputación Provincial.

e) Certificado de titularidad del edificio municipal.

f) Proyecto de Derribo, que debe incluir Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico y Estudio de Gestión de Residuos, y que será acorde con la normativa urbanística valenciana. Dicho proyecto deberá ser supervisado por los servicios de la Oficina Técnica ( OTAM).

g) Acta de replanteo.

h) Ficha catastral de la parcela en la que se encuentra la edificación.

i) Declaración de situación legal de ruina o informe técnico de inspección acreditativo del grado de deterioro del inmueble .

j) Declaración responsable en la que se acredite el posterior destino del suelo.

Con independencia de la documentación exigida, la Diputación de Castellón se reserva la facultad de solicitar cuanta información y documentación complementaria considere necesaria.

La presentación de solicitud comportará, salvo manifestación expresa en contrario, la autorización para recabar de cualquier Administración Pública, y/o entidad pública o privada, cuantos datos sean necesarios para comprobar o verificar el cumplimiento, por parte de la entidad beneficiaria, de los

requisitos para acceder a las subvenciones objeto de las presentes bases. Asimismo, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases reguladoras, así como de la cesión que se realice a favor de otras Administraciones Públicas de los datos contenidos en la misma y, en su caso, la de los relativos a la subvención concedida a los efectos de estadística, evaluación y seguimiento.

NOVENA.- Procedimiento: Órgano Instructor, Comisión de Valoración y resolución

El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las presentes bases, y conceder, con el límite que se establece en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los criterios establecidos, de forma que:

a) Recibidas las solicitudes, el órgano instructor verificará que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, y si advirtiese que alguna carece de los datos requeridos o la documentación que acompaña es defectuosa o incompleta, de conformidad con el art. 68 de la LPAC, se requerirá al interesado para que en el plazo máximo de 10 días hábiles subsane su solicitud, con apercibimiento de que si no lo hiciere, se le tendrá por desistido, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos legalmente.

b) Seguidamente la Comisión de Valoración evaluará las solicitudes presentadas, de conformidad con los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, emitiendo acta al respecto.

c) A la vista del expediente y del anterior acta, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución provisional, que, en su caso, previo trámite de audiencia a los interesados, se convertirá en definitiva.

d) La propuesta de resolución definitiva se someterá a dictamen de la Comisión Informativa competente, para posteriormente remitirse a la Junta de Gobierno para su aprobación.

e) Finalizada la instrucción del expediente, el plazo máximo para resolver y notificar será de tres meses a contar desde la fecha de terminación del último plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual sin recaer resolución expresa, los solicitantes estarán legitimados para entender desestimadas las solicitudes por silencio administrativo.

El Órgano Instructor del procedimiento de concesión de subvenciones será el Servicio de Cooperación municipal de la Excm. Diputación Provincial de Castellón.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente/a: El/la Diputado/a delegado/a de Planificación.

Vocales: El Técnico del Servicio de Cooperación; otra persona adscrita al mismo y el Jefe del Servicio de Oficina Técnica.

Secretario/a: Un miembro del Servicio, que actuará con voz pero sin voto.

DÉCIMA.- Criterios de valoración

Los criterios para valorar las solicitudes presentadas son los siguientes:

1. Nivel de seguridad. Hasta un máximo de 40 puntos

Se valorarán los siguientes puntos:

- Antigüedad de la edificación. (Hasta 20 puntos)
  - Se otorgarán 0 puntos si el inmueble tiene una antigüedad inferior a 25 años.
  - Se otorgarán 10 puntos si el inmueble tiene una antigüedad superior a 25 años e inferior a 50 años.
  - Se otorgarán 20 puntos si el inmueble tiene una antigüedad igual o superior a 50 años.

- Grado de deterioro del inmueble. (Hasta 20 puntos)
  - Se otorgarán 0 puntos si el inmueble no se encuentra declarado en situación legal de ruina.
  - Se otorgarán 10 puntos si sobre el inmueble se encuentra incoado expediente de declaración de situación legal de ruina en el que conste informe técnico municipal de inspección que corrobore el grado de deterioro del inmueble, aunque no se haya declarado aún como tal la situación legal de ruina.
  - Se otorgarán 20 puntos si el inmueble se encuentra declarado en situación legal de ruina.

2. Posterior destino del suelo. Hasta un máximo de 20 puntos.

El posterior uso del suelo se valorará en función de los siguientes usos:

- Se otorgarán 20 puntos a los siguientes usos:
  - Sanitario, en el caso de hospitales, clínicas, centros de asistencia primaria como consultorios, etc.
  - Asistencial, donde se contemplan los centro de servicios sociales para personas mayores, personas con discapacidad, familia e infancia tales como centros de día, centros ocupacionales, residencias, etc.
  - Residencial dotacional para vivienda social.
- Se otorgarán 10 puntos a los siguientes usos:
  - Deportivo-recreativo, en el caso de pistas deportivas, edificios polivalentes, salones de usos múltiples, bares y restaurantes, etc.
  - Cultural, para el caso de museos, salas de exposiciones, salas de conferencias o salas socio-culturales, etc.
- Se otorgarán 5 puntos en caso de destinarse a otros usos no especificados anteriormente.

3 - Población total del municipio. Hasta un máximo de 40 puntos

- Se otorgarán 40 puntos para población menor de 1.000 habitantes.
- Se otorgarán 30 puntos para población entre 1.001 y 10.000 habitantes.
- Se otorgarán 20 puntos para población entre 10.001 a 20.000 habitantes.

Evaluadas cada una de las solicitudes formalizadas, de acuerdo con los anteriores criterios de valoración, serán ordenadas de mayor a menor puntuación, concediéndose las ayudas a las que hayan obtenido mayor valoración, hasta el agotamiento del importe global máximo previsto en la convocatoria, salvo que resulte improcedente en atención a la subvención máxima por solicitante establecida.

En caso de producirse empate en las valoraciones a los beneficiarios se priorizará por orden de registro de entrada de la solicitud.

Puntuación obtenida	Porcentaje máx. Subvencionable del presupuesto admitido	Importe máximo sub- vención
De 91 a 100 puntos	100%	25.000 €
De 86 a 90 puntos	85%	20.000 €
Hasta 85 puntos	70%	15.000 €

DECIMOPRIMERA.- Obligaciones de los beneficiarios

La entidades beneficiaria quedará sujeta al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el art. 14 de la LGS, entre las que se encuentran:

a) Aceptar la subvención concedida, presentando en caso contrario, la oportuna renuncia, al objeto de evitar el innecesario bloqueo de los fondos públicos.

b) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

c) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente.

e) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, así como la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, que no podrán alterar la finalidad perseguida con la concesión.

f) Adoptar las medidas de difusión del carácter público de la financiación.

g) Cumplir la normativa contractual administrativa.

#### DECIMOSEGUNDA.- Renuncia

La presentación por el beneficiario, en su caso, de la renuncia a la subvención concedida deberá realizarse como máximo el día 29 de noviembre de 2024, a los efectos de evitar la inmovilización innecesaria de fondos públicos.

La comunicación la renuncia dentro de este plazo constituye una obligación del beneficiario, a los efectos de la infracción y sanciones configuradas en el Título IV de la LGS.

#### DECIMOTERCERA.- Abono de la subvención

El importe de a subvención concedida será abonado previa justificación de la subvención por el beneficiario.

Para el cobro de la ayuda económica, el beneficiario deberá estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro. En el caso de las obligaciones fiscales con la Diputación Provincial de Castellón, se determinará de oficio, a través de la Tesorería.

#### DECIMOCUARTA. Justificación: Forma, plazo, lugar y documentación

La justificación deberá adoptar la forma de estados contables, conforme al modelo oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón ([www.dipcas.es](http://www.dipcas.es)).

El plazo máximo para la justificación de la Subvención será el 30 de diciembre de 2024.

La justificación deberá presentarse por vía telemática a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Castellón, junto con la solicitud de subvención. Sólo se admitirán las presentadas por esta vía (<https://dipcas.sedelectronica.es/>). [sede electrónica / catálogo de trámites / subvenciones a administraciones públicas / Justificación de subvención concedida de Administraciones Públicas].

En el caso de presentarse por otro vía, se requerirá al interesado para que subsane la presentación, considerando como fecha de presentación de la justificación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

La justificación electrónica se entiende sin perjuicio de la necesaria presentación de los justificantes de gasto y de pago de la subvención en formato papel, a los efectos de la validación y estampillado por el servicio gestor.

La documentación a presentar es la siguiente:

a) Memoria de actuaciones justificativa de la actividad subvencionada, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas financiadas con la subvención, acompañada de las correspondientes Certificaciones. Así mismo irá también acompañada de la documentación gráfica acreditativa de la "inserción de la imagen corporativa de la Diputación Provincial de Castellón": Certificación de obra y acta de recepción.

Se reflejará en el modelo de estados contables oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón ([www.dipc.as.es](http://www.dipc.as.es)).

b) Certificado, emitido por el órgano que tiene a su cargo la contabilidad de:

b.1) La totalidad de gastos e ingresos ejecutados del Proyecto contable de Gastos con Financiación Afectada de la actividad subvencionada, diferenciando entre gastos subvencionables y no subvencionables, clasificados según las partidas clasificatorias que constan en el presupuesto de la solicitud o su posterior modificación, según el modelo que consta en el ANEXO XII.

b.2) El gasto subvencionable ejecutado.

Las obligaciones reconocidas con cargo al Presupuesto de la entidad, con expresión de la aplicación presupuestaria, concepto de gasto, con detalle del tercero y fecha de aprobación, su importe y fecha de pago. Dicha relación se agrupará según las partidas clasificatorias que constan en el presupuesto de la solicitud, a los efectos de la detección de posibles desviaciones entre el gasto ejecutado y el presupuestado en la solicitud o posteriores modificaciones, y totalizará, como mínimo, el importe del gasto subvencionable a justificar detallado en el acuerdo de concesión, a efectos de la determinación final del importe de la subvención (RLGS, art. 32). Se reflejará en el modelo de estados contables oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón ([www.dipc.as.es](http://www.dipc.as.es)).

En el caso de facturas o gastos de personal del mes de diciembre, deberán justificarse dentro del plazo máximo de justificación, pudiendo justificarse las retenciones de IRPF o IRNR (modelo 111 o equivalente) y gasto de la SS (TC1/recibo de liquidación de cotizaciones y TC2, o documentos equivalentes), en el mes de enero del ejercicio siguiente. En el caso de beneficiarios cuya liquidación del modelo de 111 o equivalente sea de periodicidad trimestral, lo expuesto en este párrafo será con referencia a las facturas y gastos de personal y modelo 111 o equivalente del 4º trimestre.

b.3) La relación detallada de todos los ingresos que financian la actividad subvencionada (otras subvenciones concedidas, detallando importe y órgano concedente, tasas y otros ingresos generados por la propia actividad, fondos propios, y otros) con el fin de acreditar su importe, procedencia y aplicación a las actividades subvencionadas. Se reflejará en el modelo de estados contables oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón ([www.dipc.as.es](http://www.dipc.as.es)).

c) Declaración responsable sobre la naturaleza que el IVA tiene para el beneficiario: soportado deducible o soportado no deducible, según el modelo que consta en el Anexo III

d) Se adjuntarán las facturas originales justificativas de las actuaciones objeto de la subvención, que serán confeccionadas por el contratista expresamente para dicho trámite. En ellas, deberá figurar la localización y naturaleza de los trabajos realizados y estar debidamente detallados, incluyendo mano de obra, materiales, maquinaria utilizadas, etc.

En estas facturas no se incluirá ningún concepto ajeno a la actuación subvencionable. El incumplimiento de la presente instrucción referente a la confección de las facturas para el trámite de la justificación de la subvención dentro de la Convocatoria, dará lugar a la desestimación de la misma.

Cuando no se pudiese justificar el pago de todas las obligaciones reconocidas a la finalización del periodo de justificación, se deberá adjuntar al certificado de gastos y a la memoria justificativa, solicitud

de pago de la subvención con el carácter de a justificar por el importe correspondiente a las obligaciones reconocidas y no pagadas, debiendo justificar el pago de los mismos en el plazo de dos meses a contar desde la fecha en que se efectúe el pago por parte de la Diputación.

Dado el carácter de pago a justificar de esta solicitud, no resulta factible respecto del importe de la subvención que, por haber sido anticipada, ya se pagó con tal carácter, por lo que con la justificación del gasto a la finalización total de la obra o actividad subvencionada, deberá acreditarse el pago de obligaciones por un importe igual o superior al de la subvención anticipada.

En el supuesto que la suma de los ingresos sea superior al gasto justificado, la subvención se reducirá de tal modo que, en ningún caso el total de ingresos sea superior a los gastos justificados.

Conforme a lo dispuesto en el art. 70 del RLGS, el órgano concedente de la subvención podrá otorgar, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad del mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero. Según con el art. 32.3 de la LPAC, tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación, deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate, sin que en ningún caso pueda ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. El plazo ampliado concedido no podrá superar la correspondiente anualidad presupuestaria.

De acuerdo con el art. 70.3 del RLGS, transcurrido el plazo máximo de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada. La falta de presentación en dicho plazo llevará consigo, en su caso, la exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la LGS, correspondan.

#### DECIMOQUINTA.- Incumplimiento de la obligación de justificar

De conformidad con el art. 37 de la LGS y 89 del RLGS, el incumplimiento total o parcial de la obligación de justificar o la justificación insuficiente conllevará el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, o en su caso, la pérdida del derecho al cobro de la subvención.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el art. 17.3.n) de la LGS, cuando el incumplimiento se acerque de forma significativa al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívoca tendente a la satisfacción de los compromisos, la cantidad a reintegrar o la pérdida del derecho de cobro se determinará de forma proporcional al importe del gasto no justificado. A tal fin se tendrán en cuenta los criterios de graduación de los incumplimientos regulados en el art.17.10 de la OGS de la Diputación Provincial de Castellón

DECIMOSEXTA.- Modificación y reintegro de las subvenciones, así como devolución a instancias del interesado.

Deberá comunicarse al órgano concedente la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, que no podrán alterar la finalidad perseguida con la concesión, así como la obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas económicas, que en caso de que el total de las mismas sea superior al gasto objeto de la subvención, dará lugar a la modificación de la resolución de concesión.

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones de la convocatoria se procederá a la disminución total o parcial de la subvención concedida y al reintegro de las cantidades abonadas, y la exigencia del interés de demora que resulte de aplicación desde el momento del abono de la subvención.

En lo concerniente al reintegro de la subvención concedida, resultará aplicable lo dispuesto en el artículo 36 y siguientes de la LGS, incidiendo en que, de conformidad con el art. 37.1 de dicho texto legal,

procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta.

La resolución por la que se acuerde el reintegro de la subvención será adoptada por el órgano concedente de la misma, previa instrucción del expediente, en el que junto a la propuesta razonada del servicio gestor se acompañarán los informes pertinentes y las alegaciones del beneficiario.

Por lo que respecta a la devolución de la subvención a iniciativa del perceptor, el ingreso deberá realizarse mediante transferencia bancaria, en la cuenta corriente número IBAN ES45 0182 6230 940200120963, habilitada por la Excm. Diputación Provincial de Castellón en la entidad bancaria BBVA, cuyo justificante, acompañado de escrito informativo del mismo, deberá remitirse a la Diputación por vía telemática a través de la sede electrónica de la Diputación de Castellón.

Los intereses de demora se calcularán de conformidad con lo previsto en el art. 38 de la LGS. No obstante, en aplicación de los principios constitucionales de eficacia y eficiencia, no se liquidarán aquellos cuyo importe sea inferior o igual a 10 €, de conformidad con la OGS de la Diputación de Castellón.

#### DECIMOSÉPTIMA.- Régimen Jurídico

La participación en la convocatoria supone la aceptación de las presentes bases.

En lo no determinado expresamente en las presentes bases, regirá lo dispuesto en la LGS, su Reglamento y la OGS vigente de la Diputación Provincial de Castellón.

#### DECIMOCTAVA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal que serán facilitados en la solicitud y en los documentos aportados, así como los obtenidos a lo largo de su tramitación serán tratados por la Diputación de Castellón, en calidad de Responsable de Tratamiento con la finalidad de tramitar y gestionar la concesión de la subvención.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el art. 6.1.c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento. Art. 6.1.e) del RGPD, el cumplimiento de una misión realizada en de interés público o el ejercicio de poderes públicos. Y conforme la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y la ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia acceso a la información pública y buen gobierno

Los datos se cederán por obligación legal en su caso a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, Organismos de la Unión Europea, Juzgados y Tribunales, Administración Tributaria y Seguridad Social, Tribunal de Cuentas y administración competente.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. 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, y en todo caso mínimo 10 años desde que finalice el plazo de prohibición, establecido en la Ley General de Subvenciones.

El titular de los datos garantizará la veracidad de los datos aportados y será el único responsable de los datos inexactos o erróneos que facilitara y se comprometerá a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los mismos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación del tratamiento y/u oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, de la Diputación Provincial de Castellón. En el escrito deberá 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, en primer lugar, ante el Delegado de Protección de Datos correspondiente [dpd@dipcas.es](mailto:dpd@dipcas.es) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

En el supuesto de que el solicitante facilite datos o documentos con datos de terceras personas distintas del mismo, deberá con carácter previo a su inclusión, informarle de los extremos contenidos en la presente Base.

Castelló de la Plana, 23/07/2024  
EL DIPUTADO DELEGADO.- Hector Folgado Miravet

ANEXO I

SOLICITUD: MEMORIA Y PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES

1.- Introducción: Información general del beneficiario. Como mínimo nombre/razón social, NIF, domicilio, teléfono y mail de contacto.

2.- Programa de la actividad para la que se solicita la subvención: Como mínimo descripción, asistentes/participantes, fechas y duración.

3.- Presupuesto total de la actividad para la que se solicita la subvención: Diferenciando los gastos subvencionables de los no subvencionables, y especificando los conceptos de unos y otros. Los ingresos deben ser suficientes para la cobertura final de todos los gastos

GASTOS	
GASTOS SUBVENCIONABLES	
Categorías (abajo indicadas) con detalle de partidas clasificatorias (a cumplimentar por el beneficiario)	Importe
Presupuesto de ejecución por contrata de la obra	
Honorarios redacción ( proyecto + estudio básico seg y salud)	
Honorarios dirección (dirección obra, dirección ejecución y coord seg y salud)	
<b>TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES</b>	
GASTOS NO SUBVENCIONABLES	
Categorías	Importe
<b>TOTAL GASTOS NO SUBVENCIONABLES</b>	
<b>TOTAL GASTOS</b>	

INGRESOS TOTALES QUE FINANCIAN LA ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE	
Concepto	Importe
Subvención Diputación	
Otras subvenciones: detallar importe y órgano concedente	
Fondos propios	
Aportaciones	
Ingresos actividad	
Otros	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	

El IVA soportado es: deducible / no deducible (táchese lo que no proceda)

En el caso de ser deducible los importes serán IVA excluido, al no tratarse de un gasto efectivo para el beneficiario.

Firmado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, SS,  
REINTEGRO Y NO INCURSIÓN EN PROHIBICIÓN

D./D<sup>a</sup>....., con NIF ....., en calidad de  
..... de la entidad/club ....., con NIF .....  
....., y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a ACTUACIONES DE DERRIBOS  
EN EDIFICIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

DECLARA: Que la entidad.....con NIF.....:

- Se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias. (según el art. 18 del RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la LGS) y con la Seguridad Social, así como de reintegro de subvenciones, teniendo en cuenta que la acreditación del cumplimiento de las obligaciones con la Diputación Provincial de Castellón y sus entes dependientes se hará de oficio, mediante el oportuno certificado de la Tesorería provincial.

- No incurre 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.

Todo ello en los términos del art. 69 apartado 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas\*.

\* Ley 39/2015 art. 69.1: A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Firmado, en ....., a ..... de ..... de 20XX.

D./D<sup>a</sup>.....

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE A EFECTOS IVA

D./D<sup>a</sup>....., con NIF ....., en calidad de ..... de la entidad/club ....., con NIF ..... , y a los efectos de la Convocatoria de subvenciones destinadas a ACTUACIONES DE DERRIBOS EN EDIFICIOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

DECLARA que el IVA soportado contenido en los justificantes de gasto presentados con ocasión de la justificación de la subvención concedida al amparo de la presente convocatoria/convenio, tiene la naturaleza de (señalar con un aspa la opción correcta):

Soportado deducible (no constituye gasto para el beneficiario)

Soportado no deducible (sí constituye gasto para el beneficiario)

Prorrata del siguiente porcentaje: .... % (gasto parcial para el beneficiario))

Firmado, en ....., a ..... de ..... de 20XX.

D./D<sup>a</sup>.....”

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ANEXO XII

CERTIFICADO GASTOS E INGRESOS TOTALES EJECUTADOS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA  
CLASIFICADOS POR CONCEPTOS

BENEFICIARIO:

NIF:

REPRESENTANTE:

NIF:

SUBVENCIÓN PARA:

EXPED:

GASTOS			
GASTOS SUBVENCIONABLES			
Detalle de partidas clasificatorias	Importe solicitud/ modificación	Importe ejecutado	% desviación
TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES			
GASTOS NO SUBVENCIONABLES			
Categorías	Importe solicitud/ modificación	Importe ejecutado	% desviación
TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES			
TOTAL GASTOS			

INGRESOS TOTALES QUE FINANCIAN LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA	
Concepto	Importe
Subvención Diputación	
Otras subvenciones (detallar cuantía y ente concedente)	
Fondos propios	
Aportaciones	
Tasas y otros ingresos de la actividad	
Otros	
TOTAL INGRESOS	

El IVA soportado es: deducible / no deducible (táchese lo que no proceda)

En el caso de ser deducible los importes serán IVA excluido, al no tratarse de un gasto efectivo para el beneficiario.

Firmado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

03598-2024-U

**CULTURA**

**DECLARAR DESIERTA LA CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA PREMIOS CONCURSO CORTOMETRAJES 2024**

La Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, en sesión celebrada el 23 de julio de 2024, ha aprobado la declaración de desierta la convocatoria de subvenciones de los premios del concurso de cortometrajes 2024, con el siguiente contenido:

Por las razones que en la misma constan, se propone la adopción del siguiente acuerdo:

“Visto que la Excm. Diputación Provincial de Castellón en sesión de la Junta de Gobierno de fecha 11 de junio de 2024 aprobó la concreción de las bases y la convocatoria de subvenciones para los PREMIOS CONCURSO CORTOMETRAJES 2024.

Visto que en el BOP n.º 72 de 13 de junio de 2024 se publicó la concreción de las bases y que en el n.º 73 de 15 de junio de 2024 se publicó el extracto de la convocatoria, finalizando el plazo de presentación de solicitudes el 5 de julio de 2024, no constando la presentación de ninguna solicitud de participación.

Vistos los informes del área gestora, así como el de fiscalización previa de Intervención, por unanimidad, se acuerda:

**PRIMERO.-** Declarar desierta la convocatoria de subvenciones a PREMIOS CONCURSO CORTOMETRAJES 2024.

**SEGUNDO.-** Anular la autorización del gasto inherente a dicha convocatoria por imposibilidad de tramitación por importe de 8.000 € de la aplicación presupuestaria 033400.4800003, ARC nº 31492 del vigente presupuesto de CULTURA.

**TERCERO.-** Proceder a la publicación del presente acuerdo de conformidad con la normativa vigente.

**CUARTO.-** Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación; o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Todo ello de conformidad con la redacción vigente de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de que se pueda ejercer cualquier otro recurso que se estime procedente.”

En Castellón de la Plana, a 23 de julio de 2024,  
EL DIPUTADO DELEGADO,  
Alejandro Clausell Edo.

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

03591-2024

**MEDI NATURAL**

Servicio de Cooperación Municipal /Medio Ambiente  
Expte. nº 1860/2024

ANUNCIO

La Diputación Provincial de Castellón, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 23 de julio de 2024 ha aprobado la concreción de las bases que regirán la concesión subvenciones a ayuntamientos de la provincia de Castellón para el bienestar animal. Ejercicio 2024.

Se publican los Anexos y modelos que deberán acompañar a la solicitud.

La publicación de estas Bases se realiza con anterioridad a la publicación de la convocatoria. Este anuncio no abre plazo de presentación.

**CONCRECIÓN DE LAS BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN PARA EL BIENESTAR ANIMAL. EJERCICIO 2024**

**PRIMERA. Objeto.**

La concreción de los aspectos generales regulados en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Castellón y sus Organismos Autónomos para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, por la Excm. Diputación provincial de Castellón a ayuntamientos de la provincia de Castellón, para la aplicación de la ley 2/2023, de 13 de marzo de Protección, Bienestar y Tenencia de animales de compañía y otras medidas de bienestar animal, durante el ejercicio económico 2024, en ejecución de lo dispuesto en la vigente Ordenanza General de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Castellón (en adelante OGS).

**SEGUNDA. Competencias implicadas y su relación con el Plan Estratégico de Subvenciones.**

La procedencia de las presentes bases se fundamenta en el ejercicio de la competencia propia reconocida en la Ley 2/2023, de 13 de marzo, de la Generalitat, de Protección, Bienestar y Tenencia de animales de compañía y otras medidas de bienestar animal que, en su artículo 34 referente a las "Competencias y obligaciones de la administración local y autonómica", establece en el punto 3 que corresponderá a las diputaciones como competencias propias en la materia: a) Otorgar, en su caso, ayudas financieras o subvenciones a los ayuntamientos para el cumplimiento de las finalidades de esta ley.

Asimismo, las presentes bases se desarrollan en el marco del vigente Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Castellón, para el trienio 2023-2025, en el que se fijan para el Área de Medio Ambiente como objetivos estratégicos:

- Impulsar actuaciones para la protección, conservación y promoción del patrimonio arbóreo y monumental de la provincia.
- Impulsar la realización de actividades de conservación y mejora en Parajes Naturales Municipales.
- Impulsar la realización de actividades de conservación y mejora en espacios naturales.
- Impulsar actuaciones para la adecuación, mejora y divulgación de senderos.
- Promover la investigación y el análisis de la magnitud y efectos del cambio climático sobre la provincia de Castellón.
- Fomentar la investigación de la acuicultura marina, sus cambios, evolución y repercusión provincial.
- Impulsar actuaciones para mejorar la capacidad de detección y análisis de actividad sísmica en la provincia.

- Promover la gestión forestal sostenible en sintonía con las funciones ambientales y la conservación de la naturaleza.
- Impulsar actividades para poner en valor y dar a conocer el medio natural de la provincia.
- Aportar y participar en experiencias y propuestas de conservación y promoción del medio natural con otras entidades y administraciones.
- La defensa del territorio, el medio ambiente y la naturaleza en armonía con su población.
- Fomentar el desarrollo sostenible y la modernización ecológica relacionados con la gestión de residuos, las energías renovables y la eficiencia energética y la protección del medio ambiente y la biodiversidad.

Contribuyendo a sus objetivos a través de la defensa del territorio, el medio ambiente y la naturaleza en armonía con su población.

#### TERCERA. Beneficiarios.

Podrán beneficiarse de las subvenciones los ayuntamientos de la Provincia de Castellón con una población igual o menor a 10.000 habitantes

No podrán tener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concorra alguna de las circunstancias previstas en el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

#### CUARTA. Actividades o programas subvencionables.

Las subvenciones objeto de la presente convocatoria se destinarán a la realización de programas o actividades con repercusión provincial implicadas en la aplicación de la ley 2/2023, de 13 de marzo de Protección, Bienestar y Tenencia de animales de compañía y otras medidas de bienestar animal.

#### QUINTA. Gastos subvencionables (GASTO CORRIENTE).

Serán gastos objeto de subvención los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen dentro del ejercicio 2024 en el plazo establecido en el art. 31.2 de la LGS. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Únicamente serán objeto de ayuda los gastos de carácter CORRIENTE (Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios, de la clasificación económica de gastos), en ningún caso gasto en bienes inventariables.

A tales efectos se considerarán gasto de inversión aquellos suministros de bienes cuya vida útil sea superior a un año, siempre y cuando su importe unitario no sea inferior a 150 €

En concreto se consideran subvencionables las siguientes categorías de gasto, según el detalle de partidas clasificatorias que consten en el ANEXO I de la solicitud:

#### GASTOS SUBVENCIONABLES:

##### A. ANIMALES ABANDONADOS

- a) Servicio de recogida de animales abandonados
  - Recogida y traslado de animales.
- b) Custodia, mantenimiento y asistencia veterinaria
  - Identificación con microchip y registro al RIVIA.
  - Veterinarios: desparasitación, vacunación, esterilización, otras cirugías y tratamientos veterinarios.
  - Alimentación: piensos y similares.

- Adquisición o alquiler de jaulas o de instrumentos de captura.
- Gestión de adopciones y cambios de titularidad.

c) Divulgación, educación y formación

- Acciones de divulgación, educación y formación encaminadas a la protección y defensa de los animales, así como al fomento de la adopción.

**B. CONTROL POBLACIONAL DE COLONIAS FELINAS**

a) Implantación del método CER (Captura, esterilización y retorno), para la realización de cirugías de esterilización que disminuyan la extensión y proliferación de colonias felinas.

- Redacción del Programa municipal de gestión ética de colonias felinas. Este programa incluye el proyecto CER municipal, estableciendo objetivos e indicadores, mapa y censo poblacional, recursos y personas cuidadoras, plan de actuación, campañas de difusión y formación, y seguimiento.

- Captura: Comida específica para facilitar la captura, adquisición o alquiler de jaulas o de instrumentos de captura, instalación de jaulas, recogida y traslado de animales.

- Esterilización: de los gatos mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica. Cuidados derivados de la esterilización (facturas veterinarias)

- Retorno: Traslado de animales de vuelta a su territorio.

b) Tratamiento veterinario de los individuos de las colonias felinas.

- Gastos veterinarios básicos y urgentes: Desparasitación, vacunaciones, visitas, identificación obligatoria mediante microchip y registro con responsabilidad municipal y cirugía por procesos que comprometan la salud del animal.

c) Mejora de las condiciones de vida y alimentación de los individuos de las colonias felinas.

- Cuidado del entorno e infraestructuras de las colonias: Alimentación (pienso), Habitáculos para los gatos, Señalética, Materiales para la colonia: abrevadero, comedores y similares.

- Chalecos identificativos para las personas cuidadoras de las colonias.

d) Formación del personal municipal y concienciación de la población en el respeto a las colonias felinas.

- Formación para empleados municipales implicados y para las personas cuidadoras de las colonias.

- Campañas de concienciación e información a la población en el respeto y gestión de las colonias felinas.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 31.7 y 8 de la LGS, en ningún caso serán gastos subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias; los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales; los gastos de procedimientos judiciales, los impuestos indirectos cuando son susceptibles de recuperación o compensación (ej. IVA soportado deducible) ni los impuestos personales sobre la renta.

SEXTA. Cuantía de la subvención, importe de gasto subvencionable y financiación de las actividades subvencionadas.

La cuantía de la subvención no podrá superar el:

- 90% en municipios de hasta 500 habitantes
- 75% en municipios de 501 a 5.000 habitantes
- 50% en municipios de más de 5.000 de los gastos subvencionables de la actividad, siendo la subvención máxima por beneficiario de 2.000,00 €, salvo en aquellos casos especiales que, en su caso,

sean apreciados por la comisión de valoración, de los que se dejará constancia expresamente en la resolución.

Conforme a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), se permite compatibilizar estas subvenciones con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea o de Organismos Internacionales, si bien el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

SÉPTIMA. Cuantía de la convocatoria.

La concesión de las subvenciones derivadas de las presentes bases se imputará a la siguiente aplicación presupuestaria del presupuesto para el ejercicio 2024: 31102/4620000 SUBVENCIONES A AYTOS. FOMENTO DEL BIENESTAR ANIMAL

La cuantía total máxima fijada para la convocatoria, dentro del crédito disponible, es de 130.000,00 €, de conformidad con la operación contable RC n.º 12024000033645.

OCTAVA. Solicitudes: plazo, lugar y documentación.

Los interesados en concurrir en este procedimiento deberán presentar sus solicitudes en 30 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Atendiendo a lo establecido en el art. 14 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), a los efectos de presentación de la solicitud y documentación anexa, sólo se admitirá la vía telemática a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Castellón, a la cual podrá acceder a través del siguiente enlace <https://dipcas.sedelectronica.es/>. En ningún caso se aceptará la solicitud en formato papel.

La solicitud de subvención deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Resolución o Certificado del acuerdo del órgano competente solicitando la subvención, así como el compromiso de consignación del crédito suficiente para cubrir, en su caso, la cuantía resultante hasta alcanzar el 100% del coste total de la actuación.

b) Descripción de las actividades objeto de la subvención, con detalle del presupuesto de ingresos y gastos, según ANEXO I.

El presupuesto de gastos deberá referirse al total de la actividad subvencionada, diferenciando los gastos subvencionables de los no subvencionables, y especificando las partidas clasificatorias de unos y otros. Los ingresos deben ser suficientes para la cobertura final de todos los gastos.

En el bloque de gastos subvencionables se computarán TODOS los gastos de la actividad que resultan encuadrables en la categoría de gasto configurados como subvencionables en la correspondiente base reguladora.

El importe del total de gastos subvencionable coincidirá con el importe a justificar que se fijará en el acuerdo de concesión de la subvención, disminuyéndose proporcionalmente la subvención en el caso de que se justifique menor importe.

Se detallarán los ingresos y demás recursos financieros de la actividad objeto de subvención de la presente convocatoria, indicando su importe y procedencia (subvención solicitada a la Diputación, otras

subvenciones concedidas), detallando importe y órgano concedente, ingresos generados por la propia actividad, fondos propios, y otros.

El solicitante queda obligado a comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas o recursos tan pronto como tenga conocimiento de ellas y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

c) Acreditación de que el solicitante se encuentra al 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 art. 13.2 de la LGS. De conformidad con lo establecido en el art. 24 y 25 del RLGS, su cumplimiento se realizará mediante declaración responsable, según modelo adjunto en ANEXO II.

En todo caso el órgano gestor de la presente convocatoria solicitará a la Tesorería de la Diputación Provincial informe/certificación acreditativo de que la entidad solicitante se encuentra al corriente de pago de cualquier derecho reconocido al favor de la Diputación o de sus Organismos Autónomos. En caso de resultar negativo, se requerirá a la entidad solicitante para que, en el término de diez días, lo subsane, con la advertencia de que, en caso contrario, se le tendrá por desistida su petición, previa resolución emitida al efecto.

d) Ficha actualizada de mantenimiento de terceros, cumplimentada según el modelo aprobado por la Diputación Provincial, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón en el apartado de subvenciones: normativa, modelos y otros documentos.

(<https://www.dipc.as/es/subvenciones.html>).

e) Memoria descriptiva que incluya los criterios de valoración de la cláusula décima (ANEXO III).

Con independencia de la documentación exigida, la Diputación de Castellón se reserva la facultad de solicitar cuanta información y documentación complementaria considere necesaria.

La presentación de solicitud comportará, salvo manifestación expresa en contrario, la autorización para recabar de cualquier Administración Pública, y/o entidad pública o privada, cuantos datos sean necesarios para comprobar o verificar el cumplimiento, por parte de la entidad beneficiaria, de los requisitos para acceder a las subvenciones objeto de las presentes bases. Asimismo, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases reguladoras, así como de la cesión que se realice a favor de otras Administraciones Públicas de los datos contenidos en la misma y, en su caso, la de los relativos a la subvención concedida a los efectos de estadística, evaluación y seguimiento.

NOVENA. Procedimiento: Órgano Instructor, Comisión de Valoración y resolución.

El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante el prorrateo entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones, de forma que:

a) Recibidas las solicitudes, el órgano instructor verificará que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, y si advirtiese que alguna carece de los datos requeridos o la documentación que acompaña es defectuosa o incompleta, de conformidad con el art. 68 de la LPAC, se requerirá al interesado para que en el plazo máximo de 10 días hábiles subsane su solicitud, con apercibimiento de que si no lo hiciere, se le tendrá por desistido, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos legalmente.

b) Seguidamente, la Comisión de Valoración evaluará las solicitudes presentadas, de conformidad con los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, emitiendo acta al respecto.

La Comisión de Valoración podrá excluir del prorrateo a aquellos municipios en los que aprecie situaciones excepcionales que deberán ser debidamente motivadas.

c) A la vista del expediente y del anterior acta, el órgano instructor emitirá propuesta de resolución provisional que, en su caso, previo trámite de audiencia a los interesados, se convertirá en definitiva.

d) La propuesta de resolución definitiva se someterá a dictamen de la Comisión Informativa competente, para posteriormente remitirse a la Junta de Gobierno para su aprobación.

e) Finalizada la instrucción del expediente, el plazo máximo para resolver y notificar será de tres meses a contar desde la fecha de terminación del último plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido el cual sin recaer resolución expresa, los solicitantes estarán legitimados para entender desestimadas las solicitudes por silencio administrativo.

El Órgano Instructor del procedimiento de concesión de subvenciones será el Servicio de Cooperación Municipal – Medio Ambiente de la Excm. Diputación Provincial de de Castellón.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: El Diputado delegado de Medio Natural.

Vocales: El Jefe del Servicio de Cooperación Municipal – Medio Ambiente y el Biólogo de la Diputación.

Secretaría: la jefa de negociado de Medio Ambiente, que actuará con voz pero sin voto.

DÉCIMA. Criterios de valoración.

Los criterios para valorar las solicitudes presentadas son los siguientes:

1) Disponer de un plan, programa o ordenanza municipal de gestión y control relacionado con la protección, bienestar y tenencia de animales. Máximo 10 puntos, según las siguientes puntuaciones:

- Si dispone de plan, programa o ordenanza municipal: 10 puntos.
- Si no dispone de plan, programa o ordenanza municipal: 0 puntos.

2) Calidad técnica de la memoria, definición e idoneidad de las medidas a ejecutar. Máximo 30 puntos, según el siguiente gradiente:

- Muy buena: 30 puntos. Se describen con gran detalle y adecuadamente las medidas idóneas a ejecutar.
- Buena: 20 puntos. Se describen bien las medidas idóneas a ejecutar.
- Correcta 10 puntos. Se describen de forma correcta las medidas a ejecutar.
- Regular: 5 puntos. Se describen las medidas a ejecutar pero necesitan mayor concreción e idoneidad.
- Deficiente en contenido o calidad de la propuesta: 0 puntos.

3) Contar con la participación y involucración de asociaciones, entidades de protección animal o voluntarios identificados. Máximo 10 puntos, según las siguientes puntuaciones:

- Si cuenta con la participación y involucración de asociaciones, entidades de protección animal o voluntarios identificados: 10 puntos.
- Si no cuenta con la participación y involucración de asociaciones, entidades de protección animal o voluntarios identificados: 0 puntos.

Los diferentes criterios se deben completar para la solicitud en el anexo III de las presentes bases.

Evaluada cada una de las solicitudes formalizadas, de acuerdo con los anteriores criterios de valoración, serán ordenadas de mayor a menor puntuación, concediéndose las ayudas de forma proporcional a la puntuación obtenida por cada una de ellas entre las solicitudes que obtuviesen una valoración mayor o igual a 20 puntos, hasta el agotamiento del importe global máximo previsto en la convocatoria salvo que resulte improcedente en atención a la subvención máxima por solicitante establecida.

DECIMOPRIMERA. Obligaciones de los beneficiarios.

La entidad beneficiaria quedará sujeta al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el art. 14 de la LGS, entre las que se encuentran:

a) Aceptar la subvención concedida, presentando en caso contrario la oportuna renuncia, al objeto de evitar el innecesario bloqueo de los fondos públicos.

b) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

c) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión.

d) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente.

e) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, así como la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, que no podrán alterar la finalidad perseguida con la concesión.

f) Adoptar las medidas de difusión del carácter público de la financiación, acompañadas de la documentación gráfica acreditativa de la "inserción de la imagen corporativa de la Diputación Provincial de Castellón".

g) Cumplir la normativa contractual administrativa.

DECIMOSEGUNDA. Renuncia.

La presentación por el beneficiario, en su caso, de la renuncia a la subvención concedida deberá realizarse como máximo hasta el día 11 de noviembre, a los efectos de evitar la inmovilización innecesaria de fondos públicos.

La comunicación la renuncia dentro de este plazo constituye una obligación del beneficiario, a los efectos de la infracción y sanciones configuradas en el Título IV de la LGS.

DECIMOTERCERA. Abono de la subvención.

El importe de la subvención concedida será abonado previa justificación de la subvención por el beneficiario.

Para el cobro de la ayuda económica, el beneficiario deberá estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro. En el caso de las obligaciones fiscales con la Diputación Provincial de Castellón, se determinará de oficio, a través de la Tesorería.

DECIMOCUARTA. Justificación: Forma, plazo, lugar y documentación.

La justificación deberá adoptar la forma de estados contables, conforme al modelo oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón en el apartado de subvenciones: normativa, modelos y otros documentos. (<https://www.dipcas.es/es/subvenciones.html>).

El plazo máximo para la justificación de la Subvención será el 31 de diciembre de 2024.

La justificación deberá presentarse por vía telemática a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Castellón. Sólo se admitirá por esta vía, a la cual podrá acceder a través del siguiente enlace: <https://dipcas.sedelectronica.es/>.

La justificación deberá presentarse como aportación de documentación al expediente que cada entidad local tendrá asignado y que se indicará en la notificación de concesión de la subvención.

La documentación a presentar es la siguiente:

a) Estados contables justificativos de la actividad subvencionada, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas financiadas con la subvención.

Se reflejará en el modelo de estados contables oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón (<https://www.dipcas.es/es/subvenciones.html>).

b) Memoria técnica descriptiva en la que se describan, justifiquen y detallen los resultados de la actuación subvencionada. Se acompañará de la documentación gráfica acreditativa de la "inserción de la imagen corporativa de la Diputación Provincial de Castellón".

c) Certificado, emitido por el órgano que tiene a su cargo la contabilidad de:

c.1) La totalidad de gastos e ingresos ejecutados de la actividad subvencionada, diferenciando entre gastos subvencionables y no subvencionables, clasificados según las partidas clasificatorias que constan en el presupuesto de la solicitud o su posterior modificación, según el modelo que consta en el ANEXO V.

c.2) El gasto subvencionable ejecutado.

Las obligaciones reconocidas con cargo al Presupuesto de la entidad, con expresión de la aplicación presupuestaria, concepto de gasto, con detalle del tercero y fecha de aprobación, su importe y fecha de pago. Dicha relación se agrupará según las partidas clasificatorias que constan en el presupuesto de la solicitud, a los efectos de la detección de posibles desviaciones entre el gasto ejecutado y el presupuestado en la solicitud o posteriores modificaciones, y totalizará, como mínimo, el importe del gasto subvencionable a justificar detallado en el acuerdo de concesión. Se reflejará en el modelo de estados contables oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón (<https://www.dipcas.es/es/subvenciones.html>).

Se adjuntarán las facturas originales justificativas de las actuaciones objeto de la subvención. En estas facturas no se incluirá ningún concepto ajeno a la actuación subvencionable.

c.3) La relación detallada de todos los ingresos que financian la actividad subvencionada (otras subvenciones concedidas, detallando importe y órgano concedente, tasas y otros ingresos generados por la propia actividad, fondos propios, y otros) con el fin de acreditar su importe, procedencia y aplicación a las actividades subvencionadas. Se reflejará en el modelo de estados contables oficial normalizado de la Diputación de Castellón, al que se podrá acceder a través de la página web de la Diputación de Castellón (<https://www.dipcas.es/es/subvenciones.html>).

d) Declaración responsable sobre la naturaleza que el IVA tiene para el beneficiario: soportado deducible o soportado no deducible, según el modelo que consta en el ANEXO IV.

e) Acuerdo de adjudicación de la contratación de los servicios.

Cuando no se pudiese justificar el pago de todas las obligaciones reconocidas a la finalización del periodo de justificación, se deberá adjuntar al certificado de gastos y, a la memoria justificativa, solicitud de pago de la subvención con el carácter de "a justificar" por el importe correspondiente a las obligaciones reconocidas y no pagadas, debiendo justificar el pago de los mismos en el plazo de dos meses a contar desde la fecha en que se efectúe el pago por parte de la Diputación.

En el supuesto que la suma de los ingresos sea superior al gasto justificado, la subvención se reducirá de tal modo que, en ningún caso, el total de ingresos sea superior a los gastos justificados.

Conforme a lo dispuesto en el art. 70 del RLGS, el órgano concedente de la subvención podrá otorgar, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad del mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero. Según con el art. 32.3 de la LPAC, tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación, deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate, sin que en ningún caso pueda ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. El plazo ampliado concedido no podrá superar la correspondiente anualidad presupuestaria.

De acuerdo con el art. 70.3 del RLGS, transcurrido el plazo máximo de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada. La falta de presentación en dicho plazo llevará consigo, en su caso, la exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la LGS, correspondan.

DECIMOQUINTA. Incumplimiento de la obligación de justificar.

De conformidad con el art. 37 de la LGS y 89 del RLGS, el incumplimiento total o parcial de la obligación de justificar o la justificación insuficiente conllevará el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, o en su caso, la pérdida del derecho al cobro de la subvención.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el art. 17.3.n) de la LGS, cuando el incumplimiento se acerque de forma significativa al cumplimiento total y se acredite una actuación inequívoca tendente a la satisfacción de los compromisos, la cantidad a reintegrar o la pérdida del derecho de cobro se determinará de forma proporcional al importe del gasto no justificado. A tal fin se tendrán en cuenta los criterios de graduación de los incumplimientos regulados en el art.17.11 de la OGS de la Diputación Provincial de Castellón.

DECIMOSEXTA. Modificación y reintegro de las subvenciones, así como devolución a instancias del interesado.

Deberá comunicarse al órgano concedente la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, que no podrán alterar la finalidad perseguida con la concesión, así como la obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas económicas, que en caso de que el total de las mismas sea superior al gasto objeto de la subvención, dará lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Por lo que respecta a la alteración del presupuesto de la actividad subvencionada que se presentó con la solicitud, toda modificación sustancial de las partidas que lo componen deberá ser autorizada por el ente concedente (Diputación) durante la fase de ejecución de la subvención.

Se considerará modificación sustancial, y por tanto deberá ser autorizada previamente, cualquier cambio en las partidas del presupuesto que supere el 10 % de incremento.

El resto de modificaciones no sustanciales de las partidas del presupuesto, por resultar inferiores a los límites anteriores, no precisarán autorización y sólo deberán ser comunicadas y descritas en la memoria económica de la justificación.

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones de la convocatoria se procederá a la disminución total o parcial, según corresponda de la subvención concedida y al reintegro de las cantidades

abonadas, y la exigencia del interés de demora que resulte de aplicación desde el momento del abono de la subvención.

En lo concerniente al reintegro de la subvención concedida, resultará aplicable lo dispuesto en el artículo 36 y siguientes de la LGS, incidiendo en que, de conformidad con el art. 37.1 de dicho texto legal, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta.

La resolución por la que se acuerde el reintegro de la subvención será adoptada por el órgano concedente de la misma, previa instrucción del expediente, en el que junto a la propuesta razonada del servicio gestor se acompañarán los informes pertinentes y las alegaciones del beneficiario.

Por lo que respecta a la devolución de la subvención a iniciativa del perceptor, el ingreso deberá realizarse mediante transferencia bancaria, en la cuenta corriente número IBAN ES45 0182 6230 940200120963, habilitada por la Excm. Diputación Provincial de Castellón en la entidad bancaria BBVA, cuyo justificante, acompañado de escrito informativo del mismo, deberá remitirse a la Diputación por vía telemática a través de la sede electrónica de la Diputación de Castellón.

Los intereses de demora se calcularán de conformidad con lo previsto en el art. 38 de la LGS. No obstante, en aplicación de los principios constitucionales de eficacia y eficiencia, no se liquidarán aquellos cuyo importe sea inferior o igual a 10 €, de conformidad con la OGS de la Diputación de Castellón.

#### DECIMOSÉPTIMA. Régimen Jurídico.

La participación en la convocatoria supone la aceptación de las presentes bases.

En lo no determinado expresamente en las presentes bases, regirá lo dispuesto en la LGS, su Reglamento y la OGS vigente de la Diputación Provincial de Castellón.

#### DECIMOCTAVA. Tratamiento de datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal que serán facilitados en la solicitud y en los documentos aportados, así como los obtenidos a lo largo de su tramitación serán tratados por la Diputación de Castellón, en calidad de Responsable de Tratamiento con la finalidad de tramitar y gestionar la concesión de la subvención.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el art. 6.1.c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento. Art. 6.1.e) del RGPD, el cumplimiento de una misión realizada en de interés público o el ejercicio de poderes públicos. Y conforme la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y la ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia acceso a la información pública y buen gobierno.

Los datos se cederán por obligación legal en su caso a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, Organismos de la Unión Europea, Juzgados y Tribunales, Administración Tributaria y Seguridad Social, Tribunal de Cuentas y administración competente.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. 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, y en todo caso mínimo 10 años desde que finalice el plazo de prohibición establecido en la Ley General de Subvenciones.

El titular de los datos garantizará la veracidad de los datos aportados y será el único responsable de los datos inexactos o erróneos que facilitara y se comprometerá a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los mismos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación del tratamiento y/u oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el en el Registro de Entrada, electrónico o presencial, de la Diputación Provincial de Castellón. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del NIF 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, en primer lugar, ante el Delegado de Protección de Datos correspondiente [dpd@dipcas.es](mailto:dpd@dipcas.es) o, en su caso, ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

En el supuesto de que el solicitante facilite datos o documentos con datos de terceras personas distintas del mismo deberá, con carácter previo a su inclusión, informarle de los extremos contenidos en la presente Base.

Castellón a 23/07/2024

El Diputado Delegado de Medio Natural, José María Andrés Alós

El Secretario General, Manuel Pesudo Esteve

ANEXO I

SOLICITUD: MEMORIA Y PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES

AYUNTAMIENTO:.....

SUBVENCIONES A AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA PARA EL BIENESTAR ANIMAL

EXPED: .....

Presupuesto total de la actividad para la que se solicita la subvención: Diferenciando los gastos subvencionables de los no subvencionables, y especificando los conceptos de unos y otros. Los ingresos deben ser suficientes para la cobertura final de todos los gastos

GASTOS		
GASTOS SUBVENCIONABLES		
	Categorías	Importe
A. ANIMALES ABANDONADOS	a) Servicio de recogida de animales abandonados - Recogida y traslado de animales.	
	b) Custodia, mantenimiento y asistencia veterinaria - Identificación con microchip y registro al RIVIA. - Veterinarios: desparasitación, vacunación, esterilización, otras cirugías y tratamientos veterinarios. - Alimentación: piensos y similares. - Adquisición o alquiler de jaulas o de instrumentos de captura. - Gestión de adopciones y cambios de titularidad.	
	c) Divulgación, educación y formación - Acciones de divulgación, educación y formación encaminadas a la protección y defensa de los animales, así como al fomento de la adopción.	
B. CONTROL POBLACIONAL DE COLONIAS FELINAS	a) Implantación del método CER (Captura, esterilización y retorno), para la realización de cirugías de esterilización que disminuyan la extensión y proliferación de colonias felinas. - Redacción del Programa municipal de gestión ética de colonias felinas. Este programa incluye el proyecto CER municipal, estableciendo objetivos e indicadores, mapa y censo poblacional, recursos y personas cuidadoras, plan de actuación, campañas de difusión y formación, y seguimiento. - Captura: Comida específica para facilitar la captura, adquisición o alquiler de jaulas o de instrumentos de captura, instalación de jaulas, recogida y traslado de animales. - Esterilización: de los gatos mediante la intervención de veterinario habilitado para esta práctica. Cuidados derivados de la esterilización (facturas veterinarias) - Retorno: Traslado de animales de vuelta a su territorio.	
	b) Tratamiento veterinario de los individuos de las colonias felinas. - Gastos veterinarios básicos y urgentes: Desparasitación, vacunaciones, visitas, identificación obligatoria mediante microchip y registro con responsabilidad municipal y cirugía por procesos que comprometan la salud del animal.	

	<p>c) Mejora de las condiciones de vida y alimentación de los individuos de las colonias felinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidado del entorno e infraestructuras de las colonias: Alimentación (pienso), Habitáculos para los gatos, Señalética, Materiales para la colonia: abrevadero, comedores y similares.</li> <li>- Chalecos identificativos para las personas cuidadoras de las colonias.</li> </ul>	
	<p>d) Formación del personal municipal y concienciación de la población en el respeto a las colonias felinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación para empleados municipales implicados y para las personas cuidadoras de las colonias.</li> <li>- Campañas de concienciación e información a la población en el respeto y gestión de las colonias felinas.</li> </ul>	
TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES		
GASTOS NO SUBVENCIONABLES		
	Categorías	Importe
TOTAL GASTOS NO SUBVENCIONABLES		
TOTAL GASTOS		

INGRESOS TOTALES QUE FINANCIAN LA ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE	
Concepto	Importe
Subvención Diputación	
Otras subvenciones: detallar importe y órgano concedente	
Fondos propios	
Aportaciones	
Ingresos actividad	
Otros	
TOTAL INGRESOS	

El IVA soportado es: deducible / no deducible (táchese lo que no proceda)

En el caso de ser deducible los importes serán IVA excluido, al no tratarse de un gasto efectivo para el beneficiario.

Firmado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, SS, REINTEGRO Y NO INCURSIÓN  
EN PROHIBICIÓN

D./D<sup>a</sup>....., con NIF ....., en  
calidad de ..... del ayuntamiento de ....., con NIF ...  
....., y a los efectos de la Convocatoria de SUBVENCIONES A AYUNTAMIENTOS DE  
LA PROVINCIA PARA EL BIENESTAR ANIMAL

DECLARA: Que el ayuntamiento .....con NIF.....:

- Se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias. (según el art. 18 del RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la LGS) y con la Seguridad Social, así como de reintegro de subvenciones, teniendo en cuenta que la acreditación del cumplimiento de las obligaciones con la Diputación Provincial de Castellón y sus entes dependientes se hará de oficio, mediante el oportuno certificado de la Tesorería provincial.

- No incurre 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.

Todo ello en los términos del art. 69 apartado 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas\*.

\* Ley 39/2015 art. 69.1: A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Firmado, en ....., a ..... de ..... de 2024.  
D./D<sup>a</sup>.....

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ANEXO III

MEMORIA DESCRIPTIVA DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN CON LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN

AYUNTAMIENTO:.....

SUBVENCIONES A AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA PARA EL BIENESTAR ANIMAL

EXPED: .....

Rellene los cuadros de los criterios de valoración de su solicitud:

1) Disponer de un plan, programa o ordenanza municipal de gestión y control relacionado con la protección, bienestar y tenencia de animales. Máximo 10 puntos, según las siguientes puntuaciones:

- Si dispone de plan, programa o ordenanza municipal: 10 puntos.

- Si no dispone de plan, programa o ordenanza municipal: 0 puntos.

En caso de disponer de plan, programa o ordenanza se deberá aportar el mismo.

2) Calidad técnica de la memoria, definición e idoneidad de las medidas a ejecutar. Máximo 30 puntos. La memoria descriptiva contendrá al menos:

- Descripción detallada las actividades a realizar.

- Antecedentes.

- Presupuesto detallado.

- En el caso de control poblacional de colonias felinas:

Indicar si se dispone de Plan de gestión ética de colonias felinas, número de colonias, localización y gatos que las componen, gatos a esterilizar y/o identificar mediante microchip a nombre del ayuntamiento, programa de atención a gatos enfermos o heridos, planes de formación.

3) Contar con la participación y involucración de asociaciones, entidades de protección animal o voluntarios identificados. Máximo 10 puntos, según las siguientes puntuaciones:

- Si cuenta con la participación y involucración de asociaciones, entidades de protección animal o voluntarios identificados: 10 puntos.

- Si no cuenta con la participación y involucración de asociaciones, entidades de protección animal o voluntarios identificados: 0 puntos.

Aportar la documentación justificativa de las asociaciones, entidades de protección animal o voluntarios que participan.

Firmado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE A EFECTOS IVA

D./D<sup>a</sup>....., con NIF ....., en  
calidad de ..... del ayuntamiento de ....., con NIF ...  
....., y a los efectos de la Convocatoria de SUBVENCIONES A AYUNTAMIENTOS DE  
LA PROVINCIA PARA EL BIENESTAR ANIMAL

DECLARA que el IVA soportado contenido en los justificantes de gasto presentados con ocasión de  
la justificación de la subvención concedida al amparo de la presente convocatoria/convenio, tiene la  
naturaleza de (señalar con un aspa la opción correcta):

Soportado deducible (no constituye gasto para el beneficiario)

Soportado no deducible (sí constituye gasto para el beneficiario)

Prorrata del siguiente porcentaje: .... % (gasto parcial para el beneficiario))

Firmado, en ....., a ..... de ..... de 2024.

D./D<sup>a</sup>.....

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ANEXO V

GASTOS E INGRESOS TOTALES EJECUTADOS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA  
CLASIFICADOS POR CONCEPTOS

AYUNTAMIENTO:.....

SUBVENCIONES A AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA PARA EL BIENESTAR ANIMAL

EXPED: .....

GASTOS			
GASTOS SUBVENCIONABLES			
Detalle de partidas clasificatorias	Importe solicitud/ modificación	Importe ejecutado	% desviación
TOTAL GASTOS SUBVENCIONABLES			
GASTOS NO SUBVENCIONABLES			
Categorías	Importe solicitud/ modificación	Importe ejecutado	% desviación
TOTAL GASTOS NO SUBVENCIONABLES			
TOTAL GASTOS			

INGRESOS TOTALES QUE FINANCIAN LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA	
Concepto	Importe
Subvención Diputación	
Otras subvenciones (detallar cuantía y ente concedente)	
Fondos propios	
Aportaciones	
Tasas y otros ingresos de la actividad	
Otros	
TOTAL INGRESOS	

El IVA soportado es: deducible / no deducible (táchese lo que no proceda)

En el caso de ser deducible los importes serán IVA excluido, al no tratarse de un gasto efectivo para el beneficiario.

Firmado, en ....., a ..... de ..... de 2024.

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

03594-2024-U

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA TÉCNICA**

ANUNCI

Aprovat inicialment mitjançant acord del Ple d'aquesta corporació de data 23 de juliol de 2024, el reglament pel qual es regula la prestació del servei de gestió de recollida de residus a municipis de la província de Castelló, s'hi fa públic, a fi que puguen presentar-se al·legacions i reclamacions en el termini de trenta dies en aquesta Diputació Provincial, i entenent-se que transcorregut aquest termini i de no produir-se reclamacions aquesta aprovació serà definitiva.

**REGLAMENT DEL SERVEI DE GESTIÓ DE RECOLLIDA DE RESIDUS A MUNICIPIS  
DE LA PROVÍNCIA DE CASTELLÓ**

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'article 45 de la Constitució Espanyola estableix, com a principi rector de la política social i econòmica, el dret de tots a gaudir d'un medi ambient adequat per al desenvolupament de la persona, així com el deure dels ciutadans i de les ciutadanes de conservar-lo i l'obligació dels poders públics, entre ells el municipi, de vetlar per la utilització racional de tots els recursos naturals, amb la finalitat de protegir i millorar la qualitat de la vida i defensar i restaurar el medi ambient, secundant-se en la indispensable solidaritat col·lectiva.

La Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular incorpora al nostre ordenament jurídic la Directiva (UE) 2018/851 del Parlament Europeu i del Consell, de 30 de maig de 2018, per la qual es modifica la Directiva 2008/98/CE sobre els residus.

El Govern ha aprovat l'Estratègia espanyola d'economia circular (Espanya Circular 2030) i el Pla d'acció d'economia circular 2021-2023, que estableixen les bases per a impulsar un nou model de producció i consum en el qual el valor de productes, materials i recursos es mantinguen en l'economia durant el major temps possible, en la qual es redueix al mínim la generació de residus i s'aprofiten, amb el major abast possible, els que no es poden evitar.

En aquest context, la Llei 7/2022 regula, entre altres mesures, les competències dels ens locals en matèria de residus, concretant així el que es disposa en els articles 25.2 i 26 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; i, d'altra banda, en la seua disposició final vuitena contempla l'obligació de les entitats locals d'aprovar ordenances que s'adapten a aquesta llei, per a garantir el compliment de les noves obligacions relatives a la recollida i gestió dels residus de la seua competència en els terminis fixats.

I, sobre la base de l'anterior, en l'article 12.5 de la Llei 7/2022 s'estableix que els ens locals són les administracions competents per a prestar, com a servei públic obligatori, la recollida, el transport i el tractament dels residus domèstics en la forma en què estableixen les seues respectives ordenances.

Les entitats locals es podran fer càrrec de la gestió dels residus comercials no perillosos, de conformitat amb el que es preveu en els articles 12.5 e) 2a i 20.3 de la Llei 7/2022, quan els establiments decideixen de manera voluntària acollir-se al sistema de gestió municipal o, quan l'entitat local, haja establert el seu propi sistema de gestió i impose, de manera motivada i basant-se en criteris de major eficiència i eficàcia en termes econòmics i ambientals en la gestió dels residus, la incorporació obligatòria d'aquests productors de residus al sistema de gestió municipal. En cas que el productor de residus comercials no s'aculla al sistema públic haurà d'acreditar adequadament la correcta gestió dels seus residus a l'entitat local, tal com s'estableix en l'article 20.3 de la Llei 7/2022.

Respecte a les competències autonòmiques de la Generalitat Valenciana, en el marc de la legislació bàsica de l'Estat, de desenvolupament legislatiu i d'execució en matèria de protecció del medi ambient, es dicta la Llei 5/2022, de 29 de novembre, de residus i sòls contaminats per al foment de l'economia circular en la Comunitat Valenciana. Aquesta norma estableix en el marc de les seues competències el règim jurídic de la prevenció, producció i gestió de residus i el règim jurídic aplicable als sòls contaminats, així com el desenvolupament d'instruments per a fomentar la transició cap a una economia circular.

Així, existeix una particular atenció als residus domèstics i comercials, la competència de recollida dels quals i tractament recau fonamentalment en les entitats locals sent, per tant, el seu paper fonamental. La normativa exposada i els plans i instruments en matèria de residus a nivell estatal i autonòmic impliquen la necessària adaptació del servei local de recollida i tractament de residus.

El present reglament troba el seu fonament en el següent règim jurídic:

L'article 26 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local estableix que:

“1. Els municipis hauran de prestar, en tot cas, els serveis següents:

a) A tots els municipis: enllumenat públic, cementeri, recollida de residus, neteja viària, proveïment domiciliari d'aigua potable, clavegueram, accés als nuclis de població i pavimentació de les vies públiques.

(...)

2. Als municipis amb població inferior a 20.000 habitants serà la Diputació provincial o entitat equivalent la que coordinarà la prestació dels següents serveis:

a) Recollida i tractament de residus.”

Correspon a la Diputació Provincial de Castelló, com a competència pròpia, conforme a l'article 36.1 c) La prestació de serveis públics de caràcter supramunicipal i, si és el cas, supracomarcal i el foment o, si és el cas, coordinació de la prestació unificada de serveis dels municipis del seu respectiu àmbit territorial. A tals efectes, segons l'article 36.2.b) assegura l'accés de la població de la província al conjunt dels serveis mínims de competència municipal i a la major eficàcia i economia en la prestació d'aquests mitjançant qualssevol fórmules d'assistència i cooperació municipal.

Donada la complexitat en l'adaptació a les noves exigències en la matèria, és voluntat de la Diputació de Castelló, en el marc de les seues competències, fer costat als municipis de la província en la gestió de la recollida de residus a través de la prestació unificada i la coordinació del servei, especialment als de menor població.

Aquest reglament estableix el règim jurídic i determina l'abast de les prestacions en matèria de recollida de residus en favor dels municipis de la província de Castelló adherits. Així mateix, regula els aspectes jurídic, tècnic, econòmic, i administratiu relatius a la prestació del servei.

## TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.- Objecte.

1. L'objecte d'aquest reglament és regular la prestació del servei de gestió de recollida de residus per part de l'Excma. Diputació Provincial de Castelló incloent de manera prèvia l'estudi i la realització del projecte d'explotació del servei; la regulació de les relacions entre les adjudicatàries del servei, les entitats locals adherides, els usuaris i les usuàries del servei i la Diputació; així com les prestacions que inclou el servei establint al mateix temps els drets i obligacions que assumeixen cadascuna de les parts.

2. Aquest reglament té per finalitat el suport a las entitats locals de la província de Castelló, especialment a les de menor població i recursos, per a assegurar i adaptar la prestació del servei de gestió de recollida de residus a la legislació europea, estatal i autonòmica vigent.

3. En l'exercici de les competències municipals delegades, el present reglament es desenvolupa sobre la base de la legislació estatal i autonòmica en matèria de residus i de règim local, devent en tot moment interpretar-se i aplicar-se d'acord amb la citada legislació i les seues actualitzacions.

Serà aplicable en les entitats locals que a cada moment es troben adherides al servei estant obligades a complir el que es disposa en el present reglament i en les normes que es dicten per a la seua interpretació o desenvolupament.

4. A tal fi, aquest reglament conté la regulació general, dins del marc de competències atribuïdes per la legislació a la Diputació Provincial de Castelló, de totes les actuacions adreçades a aconseguir les adequades condicions per a la recepció i posterior transport dels residus domèstics generats als municipis adherits, propiciant el seu reciclatge i la utilització de materials recuperats com a font d'energia o matèries primeres, a fi de contribuir a la preservació i ús racional dels recursos naturals i complir amb les prescripcions derivades de l'aplicació de la normativa europea recollides en la Directiva 2008/98/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 19 de novembre de 2008, sobre els residus i Directiva (UE) 2018/851 del Parlament Europeu i del Consell, de 30 de maig de 2018, per la qual es modifica la Directiva 2008/98/CE sobre els residus.

#### Article 2.- Objectius i abast de les prestacions del servei.

El servei de gestió de recollida de residus pretén implantar, per a les entitats locals adherides, nous sistemes de recollida separada, tal com exigeix la legislació vigent, que aconseguen incrementar els objectius de recuperació de materials. Amb caràcter previ, s'elaborarà l'estudi i projecte d'explotació del servei.

A l'efecte, es pretén aconseguir com a objectius:

- La prevenció i la reducció de la generació de residus i dels impactes adversos de la seua generació i gestió.

- La reducció de l'impacte global de l'ús dels recursos i la millora de l'eficiència d'aquest ús a fi de protegir el medi ambient i la salut humana i efectuar la transició a una economia circular i baixa en carboni amb models empresarials, productes i materials innovadors, sostenibles i competitius.

- El foment de la prestació col·laborativa del servei a través del disseny de projectes d'explotació que s'adaptin a la dimensió, realitats i característiques de les entitats locals de la província de Castelló.

- La implantació de sistemes de recollida separada (PaP) i per contenirització amb reconeixement d'usuaris i d'usuàries així com, si és el cas, altres sistemes innovadors de recollida i transport de residus.

- Contribuir a la prestació d'un adequat servei de recollida i transport de residus domèstics i comercials que compleisca amb tots els estàndards establits en la normativa europea, estatal i autonòmica.

- Promoure la sensibilització, educació i informació de les persones sobre els beneficis d'una correcta gestió dels residus, la seua reducció, separació en fraccions i altres accions a través de campanyes, programes i actuacions informatives.

- L'establiment de sistemes innovadors d'aportació de dades que permeten obtindre informació i millorar l'eficàcia i eficiència del servei i implantar el pagament per generació.

#### Article 3.- Conceptes relatius a la recollida de residus.

A l'efecte d'aquest reglament s'entén per:

• Residus domèstics: residus generats en les llars a conseqüència de les activitats domèstiques. Es consideren també residus domèstics els similars als anteriors generats en serveis i indústries.

S'inclouen també en aquesta categoria els residus que es generen en les llars d'aparells elèctrics i electrònics, roba, piles, acumuladors, mobles i estris així com els residus i enderrocs procedents d'obres menors de construcció i reparació domiciliària (dependrà en cada cas les fraccions incloses en els projectes d'explotació de cada recollida particular, condicionades principalment per l'existència de xarxes consorciades d'ecoparcs).

Tindran la consideració de residus domèstics els residus procedents de neteja de vies públiques, zones verdes, àrees recreatives i platges, els animals domèstics morts i els vehicles abandonats.

• Residus comercials: residus generats per l'activitat pròpia del comerç, a l'engròs i al detall, dels serveis de restauració i bars, de les oficines i dels mercats, així com de la resta del sector serveis.

• Fracció reste: és la fracció dels residus d'origen domèstic que s'obté una vegada efectuades les recollides separades. Encara pot contindre materials valoritzables en diferents quantitats en funció dels nivells de recollida separada que s'aconsegueixen per a les altres fraccions. Per tant, queden inclosos

en el concepte de residus domèstics i comercials la fracció reste, les fraccions arreplegades de manera selectiva (orgànica, paper i envasos lleugers) i els residus de neteja municipal.

- Residus municipals:

- Els residus mesclats i els residus arreplegats de manera separada d'origen domèstic, inclosos paper i cartró, vidre, metalls, plàstics, bioresidus, fusta, tèxtils, envasos, residus d'aparells elèctrics i electrònics, residus de piles i acumuladors, residus perillosos de la llar i residus voluminosos, inclosos els matalassos i els mobles,

- Els residus mesclats i els residus arreplegats de manera separada procedents d'altres fonts, quan aquells residus siguem similars en naturalesa i composició als residus d'origen domèstic. Els residus municipals no comprenen els residus procedents de la producció, l'agricultura, la silvicultura, la pesca, les fosses sèptiques i la xarxa de clavegueram i plantes de tractament d'aigües residuals, inclosos els llots de depuradora, els vehicles al final de la seua vida útil ni els residus de construcció i demolició.

- Recollida: operació consistent en l'apilament, la classificació i l'emmagatzematge inicials de residus, de manera professional, a fi de transportar-los posteriorment a una instal·lació de tractament.

- Recollida separada: la recollida en la qual un flux de residus es manté per separat, segons el tipus i naturalesa, per a facilitar un tractament específic.

Queden fora de les recollides de residus definides a l'efecte del present reglament, els residus arreplegats en els ecoparcs/punts nets, la fracció vidre (per estar encomanat a Ecovidrio efectuar aquesta recollida per a tota la província) i qualssevol altres recollides diferenciades.

#### Article 4.- Beneficiaris i beneficiàries del servei i àmbit territorial d'actuació.

Podran ser beneficiaris del servei de recollida i transport de residus els municipis de població inferior o igual a 20.000 habitants i les entitats locals supramunicipals de la província de Castelló amb competència en matèria de recollida de residus.

Els beneficiaris i/o les beneficiàries hauran de sol·licitar amb caràcter previ l'elaboració d'un estudi inicial i la redacció del projecte d'explotació del servei, d'acord amb aquest reglament, llevat que els municipis sol·licitants ja disposen d'aquesta documentació.

## TÍTOL II. DE L'ESTUDI PREVI I REDACCIÓ DEL PROJECTE D'EXPLOTACIÓ

#### Article 5.- Actuacions incloses en l'estudi previ i redacció del projecte d'explotació.

Amb caràcter previ a la prestació del servei públic de recollida de residus per part de l'Excm. Diputació Provincial de Castelló, serà preceptiva la realització d'un estudi previ i la redacció del projecte d'explotació del servei.

El servei d'Infraestructures de la Diputació de Castelló serà l'encarregat de l'elaboració de l'estudi i la redacció del projecte, sense perjudici de la possibilitat de contractar externament la seua realització segons les disposicions de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Amb l'objectiu d'afavorir l'eficiència i l'eficàcia en el servei, l'estudi previ i el projecte d'explotació contemplarà, en la mesura que siga possible, fórmules de prestació conjunta que incloguen diversos municipis i/o entitats supramunicipals, limítrofes o no, que s'hagen adherit al present servei, d'acord amb l'especificat en aquest reglament.

#### Article 6.- Contingut de l'estudi previ i projecte d'explotació.

Per a l'elaboració del projecte d'explotació es tindran en compte les actuacions que es detallen a continuació:

S'elaborarà una documentació informativa per a exposar als municipis en una reunió preliminar conjunta amb tots ells i amb las persones responsables polítics i tècnics de la Diputació, en la qual s'exposaran les línies mestres a seguir per a la recollida i transport dels residus fins a les plantes de tractament o gestors autoritzats, atesa la normativa vigent, arreplegant les manifestacions dels diferents ajuntaments participants a l'efecte de la seua possible consideració posterior.

S'elaborarà una proposta inicial de projecte d'explotació del servei a prestar incloent dues variants, una d'elles amb arreplegada porta a porta i una segona variant amb la col·locació de contenidors intel·ligents amb identificació d'usuaris i d'usuàries i transport directe als gestors.

L'elecció del sistema de recollida a considerar per a cada municipi s'indicarà en la sol·licitud de l'elaboració de l'estudi previ i redacció del projecte d'explotació del servei, tal com s'indica en l'article 14 del present reglament. Aquesta elecció no podrà canviar una vegada finalitzada la redacció del projecte d'explotació, llevat que el canvi no supose variacions econòmiques en el projecte d'explotació, o que aquest canvi no supose pèrdua d'alguna subvenció concedida vinculada a aquesta decisió. La no acceptació del sistema de recollida inicialment triat una vegada finalitzat el projecte d'explotació suposarà l'exclusió del municipi en la nova definició del projecte d'explotació.

Per a cada variant es definiran les freqüències de recollida i de transport a gestors, expressant les diferents rutes amb justificació dels mitjans materials i personals requerits per al servei incloent el sistema digitalitzat de pesatge i control de vehicles i rutes de recollida segons fraccions en temps real, com a mínim a nivell municipal i la seua transmissió al centre de control del servei al qual tindrà accés continu el responsable de contractes i personal de suport que designe la Diputació.

En aquesta proposta s'inclourà un sistema d'inspecció i control sobre l'adequació dels residus depositats en els diferents tipus de contenidors de les recollides.

En cada proposta es considerarà una divisió temporal del servei amb els períodes de temporada alta, mitjana i baixa i festivitats, que es defineixen de la següent manera. Mancant verificar amb els municipis aquestes temporalitats i les festivitats es considerarà: temporada alta (des de la setmana que incloga el 15 de juliol fins a la setmana que incloga el 31 d'agost); temporada mitjana (des de la setmana que incloga el 19 de març fins a la setmana anterior a la que incloga el 15 de juliol i des de la setmana posterior a la que incloga el 31 d'agost fins a la setmana que incloga el 15 d'octubre; temporada baixa (la resta de setmanes).

La documentació s'aportarà en format digital obert i en pdf per al seu informe pels serveis tècnics de Diputació i el seu trasllat als municipis perquè en prenguen coneixement, concedint-los un termini per a al·legar i realitzant seguidament una nova reunió amb ells per a exposar-los presencialment els treballs i la contestació a les seues al·legacions.

Posteriorment s'elaborarà la proposta definitiva de projecte d'explotació que s'entregarà per a informe dels tècnics de la Diputació i la seua aprovació per aquesta, traslladant-la als municipis, perquè per acord dels plenaris reiteren l'encàrrec a la Diputació en les condicions que es fixen en el projecte d'explotació presentat.

Dins de la documentació tècnica que defineix un projecte d'explotació per a la recollida s'inclourà:

A. Estudi econòmic i financer de l'explotació.

Se seguiran les mateixes fases i condicionants en la seua elaboració que se segueixen en el projecte d'explotació, ja que cada fase prevista per a l'elaboració del projecte d'explotació s'acompanyarà del corresponent estudi econòmic financer.

L'estudi inclourà el cost de les inversions i dels mitjans materials i humans utilitzats en l'explotació, distingint-los per a cadascuna de les diferents fraccions de residus arreplegades.

En l'estudi es definiran els preus unitaris dels diferents components utilitzats de manera que queden descompostos i puguen ser aplicables per a possibles serveis excepcionals que per raons no previsibles en aquests moments puguen ser necessaris per al servei en moments puntuals.

En l'estudi es consideraran els ingressos que el servei puga obtenir per la recollida selectiva de les fraccions d'envasos i paper cartró o qualsevol altra fracció que supose un ingrés directe a l'explotació.

L'estudi definirà el cost anual del servei de recollida i transport fins als punts de lliurament podent ser aquests tant les plantes de transferència com les plantes de valorització o els gestors finals de residus, tal com es preveu en el respectiu Pla zonal.

B. Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei.

El plec de prescripcions tècniques del servei s'elaborarà una vegada informat favorablement per la Diputació el projecte d'explotació amb el seu estudi econòmic adient.

El seu contingut, juntament amb el projecte d'explotació, definirà detalladament cadascuna de les diferents recollides de les fraccions amb les prescripcions tècniques a considerar en l'execució del servei i en els mitjans a utilitzar.

Es descriurà de manera exhaustiva el sistema d'inspecció i control dels residus depositats per a la recollida.

C. Reglament del servei, amb el règim d'utilització i règim sancionador.

Igual que el plec de prescripcions tècniques del servei, el reglament del servei que inclourà el règim d'utilització i règim sancionador, s'elaborarà una vegada informat favorablement per la Diputació el projecte d'explotació amb el seu estudi econòmic pertinent.

Detallarà els drets i obligacions a assumir pels usuaris (municipis), l'adjudicatari de la recollida i l'administració contractant.

S'establirà un sistema de penalitats catalogant-les com a lleus, greus i molt greus i s'imposaran les possibles sancions establides.

Serà objecte de regulació mitjançant ordenança municipal després d'acord pel ple de la corporació municipal corresponent.

Article 7.- Possibles modificacions del projecte de gestió i dels contractes.

Es preveu que s'estime necessària la modificació de projectes d'explotació ja definits amb l'objectiu de donar compliment, entre altres, als horitzons de nivells de reciclatge obligatori dels pròxims anys 2024-2035 fixats en la normativa vigent.

a) Implantació de la recollida selectiva de vidre, recollida de roba i sabates usades, recollida de residus d'higiene íntima i bolquers, recollida d'oli de cuina usat i recollida de residus domèstics perillous.

b) Implantació del model d'arreglada porta a porta a llocs de la ciutat no previstos inicialment, per a qualsevol fracció dels residus urbans municipals.

c) Implantació d'un sistema de control intel·ligent d'usuaris i d'usuàries i/o bloqueig de tapes dels contenidors i/o sistemes de sensorització avançats (si no estiguera inclòs per a totes les fraccions inicialment).

d) Modificació del sistema de recollida de voluminosos i útils porta a porta, així com abandonats en via pública per al cas d'un fort increment de la producció o canvi del model de prestació.

e) Campanyes de comunicació extraordinàries per motiu de noves implantacions o esdeveniments especials.

f) Adquisició, cessió o amortització anticipada per part del municipi de qualsevol bé o maquinària que siga adscrita al servei contractat.

g) La implantació de qualsevol innovació tecnològica o de qualsevol altre tipus que resulte aplicable i favorable per a la qualitat dels serveis de recollida.

Article 8.- Documentació preceptiva per a l'elaboració de l'estudi previ i la redacció del projecte d'explotació.

Els municipis hauran de disposar d'un pla local de residus propi, el contingut del qual servirà de base per a l'elaboració de l'estudi previ i per a la redacció del projecte d'explotació.

### TÍTOL III. DEL SERVEI DE RECOLLIDA I TRANSPORT DELS RESIDUS

Article 9.- Modalitat de gestió.

El servei de recollida, transport i reconeixement d'usuaris i d'usuàries es prestarà per la Diputació Provincial de Castelló mitjançant la contractació de la prestació del servei prèvia elaboració de l'estudi previ i redacció del projecte d'explotació del servei.

Article 10.- Actuacions incloses en el servei de recollida.

Dins de l'àmbit territorial d'aplicació d'aquest reglament, el servei de recollida comprén les següents actuacions:

a) Si és el cas, trasllat dels residus als vehicles o altres mitjans de recollida, en els contenidors de residus o sistemes equivalents, així com el buidatge i devolució d'aquests últims als seus punts d'origen.

b) Transport i descàrrega dels residus en les instal·lacions de gestió adequades per a cada tipologia.

c) Neteja dels entorns dels contenidors i retirada de les restes dels abocaments a conseqüència de les anteriors operacions.

d) Manteniment, rentada i reposició dels contenidors i altres punts de recollida municipal, amb excepció d'aquells contenidors que siguen d'ús exclusiu.

e) Manteniment, rentada i reposició dels vehicles de recollida.

f) Ubicació i trasllat dels contenidors.

Article 11.- Servei de recollida i transport de residus.

La recollida dels residus en els domicilis (PaP) o per contenerització i el trasllat a les plantes de tractament i/o de transferència correspondrà als municipis, ja siga directament o indirecta, a través dels

serveis de recollida definits mitjançant els projectes d'explotació acordats entre les entitats beneficiàries i la Diputació de Castelló.

Els consorcis de residus recepcionaran aquestos residus en les plantes de tractament i/o transferència.

Article 12.- Tipologies de recollida.

Les tipologies de recollida previstes per a la seua implantació en els nous serveis de recollida i que es desenvoluparan en els projectes d'explotació dels serveis, i que garanteixen l'increment significatiu dels índexs de recuperació de fraccions selectives són: l'arreglada porta a porta (PaP) i contenerització amb identificació d'usuaris i d'usuàries. Es permeten sistemes mixtos d'aquestos dos sistemes, zones d'un mateix municipi amb arreglada porta a porta (PaP) i altres zones amb contenerització amb identificació d'usuaris i d'usuàries.

Definició de cadascuna de les tipologies de recollida:

- Porta a porta (PaP), entenent com a tal el depòsit del residu en borses tancades a granel o en poals de xicotet volum que la seua operativa de descàrrega siga manual i sense acció mecànica en el buidatge, o fardells (en el cas de paper cartró) depositats en la via pública en els llocs i horaris indicats per l'ajuntament.
- Contenidors per a cada fracció de residus degudament identificats.

Article 13.- Sensibilització, educació i informació sobre separació i recollida de residus.

1. La Diputació promourà i inclourà en el servei la realització de campanyes, programes i un altre tipus d'actuacions per a la sensibilització, educació i informació de la ciutadania en matèria d'hàbits de consum, reducció en la generació de residus, separació d'aquestos per fraccions en origen i el seu depòsit en els contenidors corresponents, així com de prevenció en la generació del fem dispers.

2. Sense perjudici de l'indicat en l'apartat anterior, la Diputació realitzarà igualment campanyes, conforme amb les que realitzen altres administracions competents, per a conscienciar i sensibilitzar als ciutadans i a les ciutadanes sobre les conseqüències negatives per al medi ambient del consum excessiu de bosses i materials de plàstic d'un sol ús, i dels efectes del seu abandó, així com sobre la prevenció en la generació de residus.

3. Per al desenvolupament de les actuacions assenyalades en els apartats anteriors, la Diputació podrà, entre altres mesures, firmar convenis i acords de col·laboració amb subjectes públics i privats com ara universitats, organitzacions sense ànim de lucre que tinguen per objecte la protecció ambiental, sistemes de responsabilitat ampliada del productor i associacions empresarials.

4. La Diputació, a fi de justificar les obligacions de recollida separada de residus i promoure la seua millora, informarà en les campanyes i actuacions de sensibilització i informació, i a través de la seua pàgina web, del tractament final que es dona a cadascuna de les fraccions de residus arreglades i la seua repercussió econòmica en els ingressos i gastos derivats de la gestió dels residus.

## TÍTOL IV. DE L'ADHESIÓ, GESTIÓ I EL FINANÇAMENT DEL SERVEI

### CAPÍTOL I. De les sol·licituds i adhesió al servei.

Article 14.- Sol·licitud de l'elaboració de l'estudi previ i redacció del projecte d'explotació del servei.

Per a sol·licitar l'elaboració de l'estudi previ i redacció del projecte d'explotació del servei, les entitats beneficiàries deuràn remetre electrònicament a través del tràmit específic habilitat en la seua electrònica de la Diputació de Castelló els següents documents:

- a) Acceptació del reglament firmada per alcaldia o presidència de l'entitat local corresponent (ANNEX I).
- b) Resolució d'alcaldia de l'ajuntament o òrgan competent de l'entitat local supramunicipal, en el qual entre altres, s'especifique les preferències del municipi en el model de recollida a implantar d'entre els indicats en l'article 12 del present reglament.
- c) Fitxa del coordinador/a de l'entitat local (annex II)

Article 15.- Remissió de la documentació redactada a l'entitat beneficiària

Una vegada elaborada la documentació sol·licitada pels municipis, la Diputació de Castelló la remetrà electrònicament a l'entitat beneficiària.

**Article 16.- Adhesió al servei de recollida i transport de residus**

Acceptat el contingut de la documentació elaborada per la Diputació de Castelló segons l'article 15 del present reglament, l'entitat beneficiària remetrà, a l'efecte de formalitzar l'adhesió al servei a través de l'encomanda de gestió, la següent documentació:

a) Certificació de l'acordat pel Ple de l'ajuntament o òrgan competent de l'entitat local supramunicipal pel qual s'aprova el projecte d'explotació i sol·licita l'encomanda de gestió del servei de recollida de residus.

La Diputació acceptarà l'encomanda de gestió del servei que s'haurà de formalitzar a través del conveni que arregle els drets i obligacions que assumeixen totes dues parts que en tot cas s'ajustaran al títol V d'aquest reglament.

Una vegada acceptada l'encomanda de gestió per l'òrgan competent, els serveis de la Diputació sol·licitaran a l'entitat beneficiària la formalització del conveni.

**CAPÍTOL II. De la gestió del servei de recollida.****Article 17.- Reconeixement d'usuaris i d'usuàries.**

Els projectes d'explotació que defineixen les particularitats de les recollides de residus inclouran un sistema de reconeixement d'usuaris i d'usuàries mitjançant sensorització, tant per al PaP com en contenerització, que permeten aplicar polítiques de pagament per generació o incentiu econòmic directe a la ciutadania basades en la quantitat generada de les diferents fraccions de residus generades.

**Article 18.- Control i seguiment de serveis.**

Els projectes d'explotació definiran una solució tecnològica de gestió integrada de serveis urbans associada a la recollida de residus. Aquesta plataforma tindrà dos objectius principals:

- Gestió i control de l'execució dels serveis.
- Inspecció i control de la qualitat dels serveis.

Aquestes funcionalitats hauran d'estar integrades en una mateixa plataforma.

La plataforma serà la responsable de gestionar i avaluar totes les dades d'explotació dels serveis i haurà de tindre capacitat de calcular-hi una proposta de certificació sobre la base de les dades d'execució, rebent i tractant a l'efecte quanta informació siga necessària.

La plataforma ha de disposar d'una estructura i d'un disseny modular que permeta l'ampliació en funció de les necessitats futures del servei. Com a mínim, ha d'incloure mòduls específics per a:

- Consultar l'inventari d'elements dels serveis.
- Consultar els itineraris dels serveis i planificacions associades.
- Controlar i gestionar l'execució dels serveis, controlar la seua desviació respecte a la planificació i calcular la seua retribució mitjançant:

- El grau de prestació del servei.
- Compliment de temps i recursos humans i materials emprats per la prestació del servei.
- Les incidències d'execució comunicades pel contractista.

Quant a la gestió i supervisió de la informació, la plataforma de gestió haurà de disposar de filtres, motors de cerca i taules i gràfics de resum i haurà de permetre als usuaris i a les usuàries:

Fer un seguiment detallat i transparent de totes les dades: registre de la data i hora de l'entrada de totes les dades en el sistema i traçabilitat dels canvis i consulta d'històrics de dades.

- Consultar les dades en format geogràfic i descarregar els mapes.
- Resumir, visualitzar i analitzar tots els indicadors clau.
- Detectar desviacions, canvis i situacions no previstes.
- Rebre alertes quan es detecten incompliments o desviacions.
- Exportar la informació de les taules de resum en format XLS, CSV, PDF o similar.

Adicionalment, ha de disposar d'eines per a integrar i intercanviar la informació del contractista que siga necessària.

La plataforma permetrà al servei d'inspecció controlar i analitzar els serveis a través d'inspeccions organitzades a partir de la planificació i execucions dels contractistes, complementant-les amb tota la informació sobre la qualitat de l'espai públic. L'objectiu és conèixer el nivell de qualitat dels serveis prestats a partir de la gravació i anàlisi de les dades obtingudes en tots els tipus d'inspeccions, així com la seua evolució històrica i tendències.

Per tant, la plataforma ha de permetre a las persones que facen les tasques d'inspecció, i a l'empresa adjudicatària:

- Planificar les inspeccions a realitzar segons: zona/alterne.
- Planificar els controls de la prestació dels serveis de recollida de residus i neteja viària a partir de la informació de planificació d'execució de serveis de la empresa contractista.
- Consultar i gestionar totes les dades generades pel treball de camp de las persones que facen les tasques d'inspecció, extraient totes les dades generades pel treball en format XLS, PDF, CSV o similar.
- Visualitzar en format cartogràfic totes les dades generades pel treball de camp de las persones que facen les tasques d'inspecció.
- Analitzar en format cartogràfic la informació generada pels controls en relació amb unes altres dades com ara la informació de la planificació i execució dels serveis i les incidències ciutadanes de l'àmbit territorial inspeccionat
- Configurar els diferents formularis i les variables de control del servei de control de qualitat.
- Fer el seguiment de la traça GPS.
- Analitzar les incidències detectades, les recurrències i les reincidències.
- Veure els informes de control de compliment per a cada itinerari del servei que haja estat controlat.

Sobre la base de la informació de la plataforma que podrà ser extreta en format editable es deurà poder calcular els indicadors corresponents i disposar de la informació necessària per a aplicar penalitzacions si és el cas.

Per a facilitar el registre i transmissió de les dades per part de tots els actors participants, tant de control d'explotació com d'inspecció dels serveis, es definiran solucions de mobilitat que es posaran a la disposició de l'Administració i de la empresa contractista.

Les funcionalitats d'aquestes eines de mobilitat estaran adaptades en funció de l'usuari i/o de la usuària, és a dir, segons corresponga al servei de control o inspecció.

D'aquesta manera, s'utilitzaran adequadament totes les dades registrades ordenadors embarcats en els vehicles, sistemes GPS de seguiment, electrònica d'identificació RFID amb certificació en integritat de dades, sistemes de pesatge embarcat amb certificació metrològica i dades d'obertures provinents de panys electrònics en contenidors.

Aquestes dades generades han de ser emmagatzemades en servidors i processaments per un programari d'oficina especialitzat en la gestió de dades de serveis de recollida de residus i neteja viària. I, per a si és el cas, subministrar i publicar informació al portal de dades obertes de la Diputació de Castelló.

La solució de tecnologia anirà acompanyada degudament d'un pla d'implantació i un contracte de manteniment durant la vida del contracte de serveis.

La solució de tecnologia implantada ha d'assegurar el blindatge contra manipulacions de les dades des de la seua generació als propis vehicles encarregats de dur a terme els serveis urbans fins a la bolcada en el programari de gestió.

Les activitats que impliquen el tractament de dades de caràcter personal hauran de respectar en tot cas el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i altra normativa aplicable en la matèria.

La informació i les dades obtingudes de la prestació d'aquest servei i la seua explotació estan subjectes a la seua reutilització, de conformitat amb el que es disposa en la Directiva (UE) 2019/1024 del Parlament Europeu i del Consell, de 20 de juny de 2019, relativa a les dades obertes i la reutilització de la informació del sector públic i en la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.

A més, el tractament de la informació haurà de complir en tot cas els principis i requisits establits en el Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica amb l'objectiu de garantir la protecció de la informació tractada i els serveis prestats, a fi d'assegurar l'accés, la confidencialitat, la integritat, la traçabilitat, l'autenticitat, la disponibilitat i la conservació de les dades, la informació i els serveis utilitzats per mitjans electrònics.

Article 19.- De les instal·lacions de descàrrega/transferència dels residus.

Els serveis de recollida descarregaran o transferiran els residus en les instal·lacions definides en els projectes d'explotació redactats, que seran les instal·lacions contemplades o previstes en els plans zonals i àrees de gestió de residus vigents.

Per a les fraccions orgàniques i resta, les instal·lacions de descàrrega/transferència seran les instal·lacions associades a cada consorci de residus, del qual formen part els municipis compresos en cada recollida de residus particular.

Per a les fraccions envasos lleugers i paper-cartró, les instal·lacions de descàrrega/transferència seran les instal·lacions assignades per la Generalitat Valenciana en virtut dels acords que hi tinga amb els SCRAP d'aquestes fraccions, seguint els criteris de proximitat i eficiència.

### CAPÍTOL III. Del finançament del servei

Article 20.- Forma de finançament del servei.

1. De conformitat amb el que s'estableix en l'article 11 de la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular, l'entitat local establirà una taxa específica, diferenciada i no deficitària, que permeta implantar sistemes de pagament per generació i que reflectesca el cost real, directe o indirecte, de les operacions de recollida, transport i tractament dels residus, que haja de suportar l'entitat local, inclosos la vigilància d'aquestes operacions i el manteniment i vigilància posterior al tancament dels abocadors, les campanyes de conscienciació i comunicació, així com els ingressos derivats de l'aplicació de la responsabilitat ampliada del productor, de la venda de materials i d'energia

2. En els projectes d'explotació es definiran els costos particulars dels serveis prestats a cada municipi individual i la proporció que a cadascun dels municipis li correspon dels costos comuns, segons el mòdul de repartiment que es determine en el projecte d'explotació.

En el supòsit de contractació del servei o del pagament de qualsevol altre cost, quan el preu o pagament es referesca de manera conjunta a la prestació del servei a diversos municipis es distribuirà entre ells sobre la base de l'establert en el paràgraf anterior, així com la baixa en el preu de licitació resultant dels procediments d'adjudicació.

3. Als municipis que facen ús d'aquest servei públic se'ls liquidarà trimestralment per part de la Diputació Provincial de Castelló el cost del servei en funció dels costos assumits per aquesta i de conformitat amb el que s'estableix en l'apartat anterior.

4. La Diputació de Castelló assumirà al seu càrrec els costos de gestió de les dades arreplegades pel sistema de reconeixement d'usuaris, que servirà per a les bonificacions/penalitzacions i control dels serveis de recollida i transport.

5. Els aprofitaments que puguen obtindre's en la gestió dels residus arreplegats selectivament, i no entren en les instal·lacions de gestió de residus consorciades, són propietat dels municipis i el seu resultat econòmic es llevarà de la liquidació a aquests.

### TÍTOL V. DE LES FACULTATS, DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

Article 21.- Facultats i potestats inherents a l'exercici del servei.

Per a l'exercici de la competència i la prestació del servei, la Diputació Provincial de Castelló tindrà les següents facultats:

- a) Facultat d'ordenació.
- b) Facultat de planificació.
- c) Facultat de coordinació general.
- d) Facultat de direcció.

Igualment, per a l'exercici de la competència, i amb vista a la prestació del Servei, la Diputació Provincial de Castelló tindrà les següents potestats:

- a) Les potestats reglamentària i d'autoorganització.
- b) La potestat de programació o planificació.
- c) Les potestats expropiatòria i d'investigació, partició i recuperació d'ofici dels seus béns.
- d) La presumpció de legitimitat i l'executivitat dels seus actes.
- e) Les potestats d'execució forçosa i sancionadora.
- f) La potestat de revisió d'ofici dels seus actes i acords.

g) La inembargabilitat dels seus béns i drets en els termes previstos en les lleis, les prelacions i preferències i altres prerrogatives reconegudes a la hisenda pública per als crèdits d'aquesta, sense perjudici de les que corresponguen a la hisenda de l'Estat i de les comunitats autònomes.

Article 22.- Obligacions dels usuaris i de les usuàries.

1- Les entitats beneficiàries vetlaran perquè els productors de residus que siguen usuaris i/o usuàries del servei de recollida complisquen amb les obligacions de:

a) Reduir el volum dels residus i depositar-los de tal forma que s'aprofite la capacitat de les bosses i contenidors.

b) Separar correctament els residus en origen, d'acord amb les fraccions implantades en cada municipi i depositar-los en els contenidors o punts de recollida establits a l'efecte.

c) Complir amb els horaris de depòsit i forma de lliurament de residus.

d) Depositar en les papereres i contenidors habilitats a l'efecte, els residus o desapfitaments generats en la via o en àrees de gaudi públic. De no haver-los, o trobar-se plens, hauran de depositar-los en els contenidors o llocs autoritzats més pròxims.

2- Els productors de residus comercials no perillosos que no siguen considerats residus domèstics o assimilables, hauran d'acreditar documentalment davant l'entitat local a la qual pertanguen la correcta gestió de tals residus, d'acord amb el que s'estableix en el primer paràgraf de l'article 20.3 de la Llei 7/2022.

Article 23.- Actuacions no permeses i obligacions en relació amb l'abandó i el lliurament incorrecte dels residus.

Les entitats locals beneficiàries no permetran a les personas usuàries del servei:

a) Depositar o abandonar residus en la via pública o en qualsevol lloc del terme municipal, en contenidors no habilitats per a aquest tipus de residus, o en llocs diferents als especificats.

b) Depositar residus en contenidors contravenint el que es disposa en el present reglament.

c) Manipular contenidors o el seu contingut, així com bolcar o arrancar papereres o un altre tipus de contenidors i desplaçar-los fora de les seues ubicacions.

d) Utilitzar els contenidors per a finalitats diferents a les previstes en el present reglament.

e) Evacuar directament residus sòlids o líquids a la xarxa de sanejament.

f) Extraure, rebuscar o arregar residus una vegada posats a la disposició del servei en la forma establida en aquest reglament.

Article 24.- Obligacions de la Diputació de Castelló.

Una vegada adherits al present reglament, la Diputació de Castelló, al costat de les entitats locals beneficiàries, valorarà la possibilitat d'incorporació dels municipis adherits a recollides existents o creació de noves recollides.

En qualsevol cas, la Diputació de Castelló s'encarregarà d'obtenir la documentació tècnica necessària per a la licitació de les recollides de residus i de la gestió de les dades i control d'aquestes.

Article 25.- Sancions que es puguen imposar a la empresa prestadora.

En el cas que el servei es preste mitjançant empresa contractista, les sancions que es podran imposar a la prestadora del servei seran les que es determinen en el contracte per a la gestió del servei objecte d'aquest reglament; així com les que, si és el cas, s'establesquen en la normativa sobre residus i mediambiental que resulte d'aplicació.

Article 26.- Drets i deures dels usuaris i les usuàries i beneficiaris i beneficiàries del servei.

1- Les entitats beneficiàries hauran d'assegurar que les persones usuàries del servei tinguen dret a:

a) Rebre la prestació del servei de recollida de residus municipals en els termes establits en les ordenances locals, els plans de residus i el present reglament sempre respectant la normativa europea, estatal i autonòmica de referència.

b) Conèixer els horaris, freqüència i condicions del servei de recollida de residus municipals.

c) Formular sol·licituds, reclamacions o suggeriments en relació a la prestació del servei a l'Administració local i rebre informació del resultat d'aquestes.

d) Denunciar aquelles infraccions de les quals tinguen coneixement davant el seu ajuntament.

e) A ser informats de la forma en la qual han de posar-se els residus a la disposició dels serveis municipals.

f) A qualsevol altres drets que li siguen reconeguts per altres normes en matèria de residus.

2- Són drets dels usuaris i de les usuàries i beneficiaris i beneficiàries del servei:

a) Exigir la prestació d'aquest servei públic.

- b) Utilitzar, d'acord amb el que es disposa en aquest reglament, aquest servei.
  - c) Ser informat prèvia petició raonada, adreçar sol·licituds, reclamacions i suggeriments a la Diputació Provincial de Castelló, en relació amb les qüestions que susciten la prestació d'aquest.
  - d) Formular les queixes i reclamacions relacionades amb la prestació del servei que s'estimen pertinents, les quals seran ateses i resoltes de conformitat amb la normativa que regeix sobre la matèria.
  - e) Denunciar les anomalies i infraccions que coneguen, devent informa-hi de les actuacions practicades.
- 3- Són deures dels usuaris i de les usuàries i beneficiaris i beneficiàries del servei:
- a) Complir les prescripcions previstes en aquest reglament i en les seues normes complementàries que es dicten pels òrgans de govern de la Diputació Provincial.
  - b) Complir les indicacions que, en l'exercici de les competències que els atribueix aquest reglament, realitzen els òrgans de gestió del servei.
  - c) Pagar les prestacions econòmiques previstes en les normes corresponents com a contrapartida a la prestació del servei, en els termes que fixen les respectives entitats locals en les seues ordenances.
  - d) Pagar els gastos ocasionats per les execucions subsidiàries que la Diputació Provincial de Castelló es veja obligada a realitzar en el seu nom.
  - e) Pagar les multes que, per infracció al reglament, se'ls imposen.
- 4- La Diputació Provincial de Castelló podrà acudir a la via de constrenyiment per a rescabalar-se dels gastos o cobrar les prestacions i multes a què es refereix el número anterior.

Article 27.- Acceptació del reglament, conveni i abandó/eixida del servei.

L'acceptació del present reglament mostra la voluntat dels municipis adherits perquè la Diputació de Castelló definesca, dissenye i obtinga els projectes d'explotació per a unes recollides eficients i aprofitant les sinergies que aporta l'agrupació de municipis.

Al seu torn, l'acceptació del present reglament faculta la Diputació de Castelló a sol·licitar qualsevol subvenció relacionada amb la recollida i transport de residus, europea, estatal, de la comunitat autònoma o provincial, que afavoresca la implantació de les noves recollides exigides per la legislació vigent, reduint el seu cost d'implantació.

En l'acceptació al reglament, el municipi/mancomunitat, indicarà la seua preferència respecte a la tipologia de recollida preferent, a partir dels sistemes indicats en l'article 6 del present reglament.

Una vegada un ens local haja acceptat el reglament, en conjunt amb altres municipis amb els quals es pugui redactar un projecte d'explotació per a una recollida conjunta, la Diputació de Castelló obtindrà esta documentació tècnica. Una vegada es dispose del projecte d'explotació, es firmarà un conveni entre els ens locals i la Diputació de Castelló i es licitarà el servei.

El conveni entre els ens locals i la Diputació de Castelló tindrà la mateixa duració que el servei de recollida definit i que s'adjudique.

Una vegada firmat el conveni, l'abandó del servei per part d'un ens local suposarà una penalització per a aquest de l'import de les amortitzacions pendents dels elements materials (contenerització, poals, etc,...) que s'hagen posat a la disposició del municipi, així com dels vehicles, plataformes de comunicació, comunes que s'hagen posat a la disposició del servei.

Una vegada descomptades les amortitzacions, el municipi sortint assumirà les diferències econòmiques que suposen la modificació econòmica del contracte del servei de recollida, perquè els municipis restants no patesquen cap greuge econòmic de l'eixida d'un municipi individual.

En aquest cas, el municipi sortint es podrà quedar amb els materials propis, però no amb els materials o vehicles comuns.

Si l'ajuntament de manera unilateral estimara convenient resoldre anticipadament el conveni, haurà d'indemnitzar la Diputació Provincial pels danys i perjudicis ocasionats, i retornar possibles acomptes que poguera haver rebut per qualsevol concepte, així com els imports de les actuacions realitzades. Per a això, els serveis tècnics de la Diputació Provincial realitzaran un informe tecnicoeconòmic que reflectisca els perjudicis causats i les indemnitzacions que corresponguen, que serà traslladat a l'ajuntament, en tràmit d'audiència, per a la formulació d'al·legacions per l'entitat local.

La suspensió del conveni no tindrà efecte en tant que l'ajuntament no preste la seua conformitat a la liquidació comptable i satisfaga, si és el cas, la totalitat del seu deute.

En qualsevol cas, la Diputació serà indemnitzada pels danys i perjudicis patits a conseqüència de l'incompliment del conveni.

Així mateix, constituirà títol suficient i perjudici avaluable que la Diputació Provincial approve algun expedient de contractació o adjudique algun contracte per a l'execució del present conveni, quan l'entitat local subscriptora d'aquest s'hi desvincule.

No obstant això, si subscrit el conveni entre la Diputació i l'entitat local corresponent i iniciada la tramitació de l'expedient de contractació o adjudicat el corresponent contracte, l'ajuntament subscriptor del conveni acorda desistir o renunciar a aquest, desvinculant-se del procediment o contracte, aquest acord s'entendrà com a greu incompliment del conveni, generant-se les compensacions que corresponguen.

## TÍTOL VI. RESPONSABILITAT, VIGILÀNCIA I INSPECCIÓ

### Article 28.- Responsabilitat.

1. Les accions o omissions que suposen l'incompliment del que s'estableix en aquest reglament donaran lloc a responsabilitat de naturalesa administrativa, sense perjudici del que igualment poguera exigir-se en via civil o penal.

Als anteriors efectes, les responsabilitats derivades de l'incompliment de les obligacions assenyalades en aquest reglament seran exigibles als subjectes responsables, no sols pels actes propis, sinó també pels d'aquelles persones de les què haja de respondre.

2. Quan siguen diversos els responsables i no siga possible determinar el grau de participació de cadascun d'ells en la comissió de la infracció, la responsabilitat s'exigirà solidàriament.

### Article 29.- Vigilància i inspecció.

1. Correspon a la Diputació Provincial de Castellón la gestió i control de l'execució dels serveis de recollida de residus, així com la inspecció i control de qualitat d'aquests.

2- Els municipis i entitats supramunicipals adherits prestaran la col·laboració necessària per al bon funcionament del servei.

## TÍTOL VII. INFRACCIONS I RÈGIM SANCIONADOR.

### Article 30.- Infraccions.

Es consideren infraccions les accions o omissions que contravenen el que s'estableix en el present reglament, així com aquelles altres que estiguen tipificades en la legislació estatal o autonòmica, reguladora de les matèries que s'hi inclouen, sense perjudici que els preceptes d'aquest reglament puguen contribuir a la seua identificació més precisa.

### Article 31.- Règim sancionador.

El règim sancionador per les infraccions comeses en matèria de residus és l'establert en el capítol II del títol IX de la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular, per la qual cosa per a determinar els subjectes responsables de les infraccions; les infraccions i sancions, la graduació d'aquestes últimes, la concreció de la potestat sancionadora, el procediment aplicable, i altres elements que integren aquest règim sancionador, s'estarà íntegrament al que s'estableix en aquest capítol II.

D'acord amb l'article 7 de la Llei 5/2022 de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular las entitats locals exerciran la seua potestat de vigilància i inspecció i potestat sancionadora en l'àmbit de les seues competències, d'acord amb el que s'establesca en les seues ordenances.

## DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En els convenis de col·laboració es detallarà el cost del servei que de manera particular es presta al municipi, el seu coeficient de participació en els costos del contracte objecte de licitació, així com el mòdul de repartiment que es té en compte en la distribució dels costos comuns.

## DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el BOP, una vegada transcorregut el termini previst en l'article 65.2 en relació amb l'article 70.2 de la Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local.

Castellón, 24/07/2024.

DIPUTADO DELEGADO DE RESIDUOS, JOAQUÍN JOSÉ LLOPIS CASALS.  
OFICIAL MAYOR, MONTSERRAT PARICIO COMINS.

ANNEX I

ACCEPTACIÓ DEL REGLAMENT PEL QUAL ES REGULA LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS A MUNICIPIS DE LA PROVÍNCIA DE CASTELLÓ.

DADES DE L'ENTITAT SOL·LICITANT

Ajuntament d .....

Adreça .....

Correu electrònic ..... Tel. ....

Alcalde/alcaldessa .....

SOL·LICITA:

L'acceptació del Reglament pel qual es regula la prestació del servei de recollida de residus a municipis de la província de Castelló, en una de les següents modalitats:

PaP. (porta a porta)

Contenerització amb identificació d'usuaris i d'usuàries.

Firma alcalde/alcaldessa

ANNEX II

FITXA DE COORDINADOR/A DE L'ENTITAT LOCAL ACCEPTAT EL REGLAMENT DEL SERVEI DE GESTIÓ DE RECOLLIDA DE RESIDUS A MUNICIPIS DE LA PROVÍNCIA DE CASTELLÓ

DADES DEL/DE LA COORDINADOR/A	
Municipi/entitat local	
Nom i cognoms	
Lloc de treball	
Telèfon mòbil	
Telèfon fix	
E-mail	

## ANUNCIO

Aprobado inicialmente mediante acuerdo del Pleno de esta Corporación de fecha 23 de julio de 2024, el Reglamento por el que se regula la prestación del servicio de gestión de recogida de residuos en municipios de la provincia de Castellón, se hace público el mismo, al objeto de que puedan presentarse alegaciones y reclamaciones en el plazo de treinta días en esta Diputación Provincial, y entendiéndose que transcurrido dicho plazo y de no producirse reclamaciones dicha aprobación será definitiva.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS  
EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los ciudadanos y de las ciudadanas de conservarlo y la obligación de los poderes públicos, entre ellos el municipio, de velar por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.

La Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular incorpora a nuestro ordenamiento jurídico Directiva (UE) 2018/851 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2018, por la que se modifica la Directiva 2008/98/CE sobre los residuos.

El Gobierno ha aprobado la Estrategia Española de Economía Circular (España Circular 2030) y el Plan de Acción de Economía Circular 2021-2023, que sientan las bases para impulsar un nuevo modelo de producción y consumo en el que el valor de productos, materiales y recursos se mantengan en la economía durante el mayor tiempo posible, en la que se reduzcan al mínimo la generación de residuos y se aprovechen, con el mayor alcance posible, los que no se pueden evitar.

En este contexto, la Ley 7/2022 regula, entre otras medidas, las competencias de los Entes Locales en materia de residuos, concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y, por otro lado, en su Disposición Final Octava contempla la obligación de las Entidades Locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha Ley, para garantizar el cumplimiento de las nuevas obligaciones relativas a la recogida y gestión de los residuos de su competencia en los plazos fijados.

Y, sobre la base de lo anterior, en el artículo 12.5 de la Ley 7/2022 se establece que los Entes Locales son las Administraciones competentes para prestar, como servicio público obligatorio, la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos en la forma en que establezcan sus respectivas ordenanzas.

Las Entidades Locales se podrán hacer cargo de la gestión de los residuos comerciales no peligrosos, de conformidad con lo previsto en los artículos 12.5 e) 2ª y 20.3 de la Ley 7/2022, cuando los establecimientos decidan de manera voluntaria acogerse al sistema de gestión municipal o, cuando la entidad local, haya establecido su propio sistema de gestión e imponga, de manera motivada y basándose en criterios de mayor eficiencia y eficacia en términos económicos y ambientales en la gestión de los residuos, la incorporación obligatoria de estos productores de residuos al sistema de gestión municipal. En caso de que el productor de residuos comerciales no se acoja al sistema público deberá acreditar adecuadamente la correcta gestión de sus residuos a la entidad local, tal y como se establece en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

Respecto a las competencias autonómicas de la Generalitat Valenciana, en el marco de la legislación básica del Estado, de desarrollo legislativo y de ejecución en materia de protección del medio ambiente, se dicta la Ley 5/2022, de 29 de noviembre, de residuos y suelos contaminados para el fomento de la

economía circular en la Comunitat Valenciana. Esta norma establece en el marco de sus competencias el régimen jurídico de la prevención, producción y gestión de residuos y el régimen jurídico aplicable a los suelos contaminados, así como el desarrollo de instrumentos para fomentar la transición hacia una economía circular.

Así, existe una particular atención a los residuos domésticos y comerciales, cuya competencia de recogida y tratamiento recae fundamentalmente en las entidades locales siendo, por tanto, su papel fundamental. La normativa expuesta y los planes e instrumentos en materia de residuos a nivel estatal y autonómico implican la necesaria adaptación del servicio local de recogida y tratamiento de residuos.

El presente reglamento encuentra su fundamento en el siguiente régimen jurídico:

El artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local establece que:

“1. Los municipios deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes:

a) En todos los Municipios: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas.

(...)

2. En los municipios con población inferior a 20.000 habitantes será la Diputación provincial o entidad equivalente la que coordinará la prestación de los siguientes servicios:

a) Recogida y tratamiento de residuos.”

Corresponde a la Diputación Provincial de Castellón, como competencia propia, conforme al artículo 36.1 c) La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. A tales efectos, según el artículo 36.2.b) asegura el acceso de la población de la provincia al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal y a la mayor eficacia y economía en la prestación de éstos mediante cualesquiera fórmulas de asistencia y cooperación municipal.

Dada la complejidad en la adaptación a las nuevas exigencias en la materia, es voluntad de la Diputación de Castellón, en el marco de sus competencias, apoyar a los municipios de la provincia en la gestión de la recogida de residuos a través de la prestación unificada y la coordinación del servicio, especialmente a los de menor población.

Este reglamento establece el régimen jurídico y determina el alcance de las prestaciones en materia de recogida de residuos en favor de los municipios de la provincia de Castellón adheridos. Asimismo, regula los aspectos jurídico, técnico, económico, y administrativo relativo a la prestación del servicio.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

1. El objeto de este reglamento es regular la prestación del Servicio de gestión de recogida de residuos por parte de la Excm. Diputación Provincial de Castellón incluyendo de forma previa el estudio y la realización del proyecto de explotación del Servicio; la regulación de las relaciones entre las adjudicatarias del Servicio, las entidades locales adheridas, los usuarios y las usuarias del servicio y la Diputación; así como las prestaciones que incluye el Servicio estableciendo al mismo tiempo los derechos y obligaciones que asumen cada una de las partes.

2. Este reglamento tiene por finalidad el apoyo a las entidades locales de la provincia de Castellón, especialmente a las de menor población y recursos, para asegurar y adaptar la prestación del Servicio de gestión de recogida de residuos a la legislación europea, estatal y autonómica vigente.

3. En el ejercicio de las competencias municipales delegadas, el presente Reglamento se desarrolla en base a la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo a la citada legislación y sus actualizaciones.

Será de aplicación en las entidades locales que en cada momento se encuentren adheridas al servicio estando obligadas a cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento y en las normas que se dicten para su interpretación o desarrollo.

4. A tal fin, este reglamento contiene la regulación general, dentro del marco de competencias atribuidas por la legislación a la Diputación Provincial de Castellón, de todas las actuaciones dirigidas a conseguir las adecuadas condiciones para la recepción y posterior transporte de los residuos domésticos generados en los municipios adheridos, propiciando su reciclaje y la utilización de materiales recuperados como fuente de energía o materias primas, a fin de contribuir a la preservación y uso racional de los recursos naturales y cumplir con las prescripciones derivadas de la aplicación de la normativa europea recogidas en la Directiva 2008/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de noviembre de 2008, sobre los residuos y Directiva (UE) 2018/851 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2018, por la que se modifica la Directiva 2008/98/CE sobre los residuos.

#### Artículo 2.- Objetivos y alcance de las prestaciones del Servicio.

El Servicio de gestión de recogida de residuos pretende implantar, para las entidades locales adheridas, nuevos sistemas de recogida separada, tal y como exige la legislación vigente, que consigan incrementar los objetivos de recuperación de materiales. Con carácter previo, se elaborará el estudio y proyecto de explotación del Servicio.

A estos efectos, se pretende alcanzar como objetivos:

- La prevención y la reducción de la generación de residuos y de los impactos adversos de su generación y gestión.

- La reducción del impacto global del uso de los recursos y la mejora de la eficiencia de dicho uso con el objeto de proteger el medio ambiente y la salud humana y efectuar la transición a una economía circular y baja en carbono con modelos empresariales, productos y materiales innovadores, sostenibles y competitivos.

- El fomento de la prestación colaborativa del Servicio a través del diseño de proyectos de explotación que se adapten a la dimensión, realidades y características de las entidades locales de la provincia de Castellón.

- La implantación de sistemas de recogida separada (PaP) y por contenerización con reconocimiento de usuarios y de usuarias así como, en su caso, otros sistemas innovadores de recogida y transporte de residuos.

- Contribuir a la prestación de un adecuado Servicio de recogida y transporte de residuos domésticos y comerciales que cumpla con todos los estándares establecidos en la normativa europea, estatal y autonómica.

- Promover la sensibilización, educación e información de las personas acerca de los beneficios de una correcta gestión de los residuos, su reducción, separación en fracciones y otras acciones a través de campañas, programas y actuaciones informativas.

- El establecimiento de sistemas innovadores de aportación de datos que permitan obtener información y mejorar la eficacia y eficiencia del Servicio e implantar el pago por generación.

#### Artículo 3.- Conceptos relativos a la recogida de residuos.

A los efectos de este reglamento se entiende por:

• **Residuos domésticos:** residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares a los anteriores generados en servicios e industrias.

Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria (dependerá en cada caso

las fracciones incluidas en los proyectos de explotación de cada recogida particular, condicionadas principalmente por la existencia de redes consorciadas de ecoparques).

Tendrán la consideración de residuos domésticos los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

- Residuos comerciales: residuos generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

- Fracción resto: es la fracción de los residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas. Todavía puede contener materiales valorizables en diferentes cantidades en función de los niveles de recogida separada que se consiguen para las otras fracciones. Por tanto, quedan incluidos en el concepto de residuos domésticos y comerciales la fracción resto, las fracciones recogidas de forma selectiva (orgánica, papel y envases ligeros) y los residuos de limpieza municipal.

- Residuos municipales:

- Los residuos mezclados y los residuos recogidos de manera separada de origen doméstico, incluidos papel y cartón, vidrio, metales, plásticos, biorresiduos, madera, textiles, envases, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, residuos de pilas y acumuladores, residuos peligrosos del hogar y residuos voluminosos, incluidos los colchones y los muebles,

- Los residuos mezclados y los residuos recogidos de manera separada procedentes otras fuentes, cuando aquellos residuos sean similares en naturaleza y composición a los residuos de origen doméstico. Los residuos municipales no comprenden los residuos procedentes de la producción, la agricultura, la silvicultura, la pesca, las fosas sépticas y la red de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, incluidos los lodos de depuradora, los vehículos al final de su vida útil ni los residuos de construcción y demolición.

- Recogida: operación consistente en el acopio, la clasificación y el almacenamiento iniciales de residuos, de manera profesional, a fin de transportarlos posteriormente a una instalación de tratamiento.

- Recogida separada: la recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según el tipo y naturaleza, para facilitar un tratamiento específico.

Quedan fuera de las recogidas de residuos definidas al efecto del presente Reglamento, los residuos recogidos en los ecoparques/puntos limpios, la fracción vidrio (por estar encomendado Ecovidrio a efectuar esta recogida para toda la provincia) y cualquier otras recogidas diferenciadas.

#### Artículo 4.- Beneficiarios y beneficiarias del Servicio y ámbito territorial de actuación.

Podrán ser beneficiarios del Servicio de recogida y transporte de residuos los municipios de población inferior o igual a 20.000 habitantes y las entidades locales supramunicipales de la provincia de Castellón con competencia en materia de recogida de residuos.

Los beneficiarios y/o las beneficiarias deberán solicitar con carácter previo la elaboración de un estudio inicial y la redacción del proyecto de explotación del servicio de acuerdo con este reglamento, a menos que los municipios solicitantes ya dispongan de esta documentación.

## TÍTULO II. DEL ESTUDIO PREVIO Y REDACCIÓN DEL PROYECTO DE EXPLOTACIÓN

#### Artículo 5.- Actuaciones incluidas en el estudio previo y redacción del proyecto de explotación.

Con carácter previo a la prestación del Servicio público de recogida de residuos por parte de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, será preceptiva la realización de un estudio previo y la redacción del proyecto de explotación del servicio.

El Servicio de Infraestructuras de la Diputación de Castellón será el encargado de la elaboración del estudio y la redacción del proyecto, sin perjuicio de la posibilidad de contratar externamente su realización según las disposiciones de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Con el objetivo de favorecer la eficiencia y la eficacia en el servicio, el estudio previo y el proyecto de explotación contemplará, en la medida que sea posible, fórmulas de prestación conjunta que incluyan varios municipios y/o entidades supramunicipales, limítrofes o no, que se hayan adherido al presente Servicio de acuerdo con lo especificado en este reglamento.

**Artículo 6.- Contenido del estudio previo y proyecto de explotación.**

Para la elaboración del proyecto de explotación se tendrán en cuenta las actuaciones que se detallan a continuación:

Se elaborará una documentación informativa para exponer a los municipios en una reunión preliminar conjunta con todos ellos y con las personas responsables políticos y técnicos de la Diputación, en la que se expondrán las líneas maestras a seguir para la recogida y transporte de los residuos hasta las plantas de tratamiento o gestores autorizados, atendiendo a la normativa vigente, recogiendo las manifestaciones de los distintos ayuntamientos participantes a los efectos de su posible consideración posterior.

Se elaborará una propuesta inicial de proyecto de explotación del servicio a prestar incluyendo dos variantes, una de ellas con recogida puerta a puerta y una segunda variante con la colocación de contenedores inteligentes con identificación de usuarios y de usuarias y transporte directo a los gestores.

La elección del sistema de recogida a considerar para cada municipio se indicará en la solicitud de la elaboración del estudio previo y redacción del proyecto de explotación del servicio, tal y como se indica en el artículo 14 del presente reglamento. Esta elección no podrá cambiar una vez finalizada la redacción del proyecto de explotación, a no ser que el cambio no suponga variaciones económicas en el proyecto de explotación, o que este cambio no suponga pérdida de alguna subvención concedida vinculada a esta decisión. La no aceptación del sistema de recogida inicialmente escogido una vez finalizado el proyecto de explotación supondrá la exclusión del municipio en la nueva definición del proyecto de explotación.

Para cada variante se definirán las frecuencias de recogida y de transporte a gestores, expresando las distintas rutas con justificación de los medios materiales y personales requeridos para el servicio incluyendo el sistema digitalizado de pesaje y control de vehículos y rutas de recogida según fracciones en tiempo real, como mínimo a nivel municipal y su transmisión al centro de control del servicio al que tendrá acceso continuo el responsable de contratos y personal de apoyo que designe la Diputación.

En esta propuesta se incluirá un sistema de inspección y control sobre la adecuación de los residuos depositados en los diferentes tipos de contenedores de las recogidas.

En cada propuesta se considerará una división temporal del servicio con los periodos de temporada alta, media y baja y festividades, que se definen del siguiente modo. A falta de verificar con los municipios estas temporalidades y las festividades se considerará: temporada alta (desde la semana que incluya el 15 de julio hasta la semana que incluya el 31 de agosto); temporada media (desde la semana que incluya el 19 de marzo hasta la semana anterior a la que incluya el 15 de julio y desde la semana posterior a la que incluya el 31 de agosto hasta la semana que incluya el 15 de octubre; temporada baja (el resto de semanas).

La documentación se aportará en formato digital abierto y en pdf para su informe por los servicios técnicos de Diputación y su traslado a los municipios para su conocimiento, concediéndoles un plazo para alegar y realizando seguidamente una nueva reunión con los mismos para exponerles presencialmente los trabajos y la contestación a sus alegaciones.

Posteriormente se elaborará la propuesta definitiva de proyecto de explotación que se entregará para informe de los técnicos de la Diputación y su aprobación por la misma trasladándola a los municipios, para que por acuerdo de pleno reiteren la encomienda a la Diputación en las condiciones que se fijan en el proyecto de explotación presentado.

Dentro de la documentación técnica que define un proyecto de explotación para la recogida se incluirá:

A. Estudio económico y financiero de la explotación.

Se seguirán las mismas fases y condicionantes en su elaboración que se siguen en el proyecto de explotación ya que cada fase prevista para la elaboración del proyecto de explotación se acompañará del correspondiente estudio económico financiero.

El estudio incluirá el coste de las inversiones y de los medios materiales y humanos utilizados en la explotación distinguiendo para cada una de las distintas fracciones de residuos recogidas.

En el estudio se definirán los precios unitarios de los distintos componentes utilizados de modo que queden descompuestos y puedan ser de aplicación para posibles servicios excepcionales que por razones no previsibles en estos momentos puedan ser necesarios para el servicio en momentos puntuales.

En el estudio se considerarán los ingresos que el servicio pueda obtener por la recogida selectiva de las fracciones de envases y papel cartón o cualquier otra fracción que suponga un ingreso directo a la explotación.

El estudio definirá el coste anual del servicio de recogida y transporte hasta los puntos de entrega pudiendo ser estos tanto las plantas de transferencia como las plantas de valorización o los gestores finales de residuos, tal como se prevé en el respectivo Plan Zonal.

B. Pliego de prescripciones técnicas para la contratación del servicio

El Pliego de prescripciones técnicas del servicio se elaborará una vez informado favorablemente por la Diputación el proyecto de explotación con su estudio económico pertinente.

Su contenido, junto con el proyecto de explotación, definirá detalladamente cada una de las distintas recogidas de las fracciones con las prescripciones técnicas a considerar en la ejecución del servicio y en los medios a utilizar.

Se describirá de manera exhaustiva el sistema de inspección y control de los residuos depositados para la recogida.

C. Reglamento del servicio, con el régimen de utilización y régimen sancionador.

Al igual que el Pliego de prescripciones técnicas del servicio, el Reglamento del servicio que incluirá el régimen de utilización y régimen sancionador, se elaborará una vez informado favorablemente por la Diputación el proyecto de explotación con su estudio económico pertinente.

Detallará los derechos y obligaciones a asumir por los usuarios (municipios), el adjudicatario de la recogida y la administración contratante.

Se establecerá un sistema de penalidades catalogándolas como leves, graves y muy graves y se impondrán las posibles sanciones establecidas.

Será objeto de regulación mediante ordenanza municipal tras acuerdo por el pleno de la corporación municipal correspondiente.

Artículo 7.- Posibles modificaciones del proyecto de gestión y de los contratos.

Se prevé que se estime necesario la modificación de proyectos de explotación ya definidos con el objetivo de dar cumplimiento, entre otros, a los horizontes de niveles de reciclaje obligatorio de los próximos años 2024-2035 fijados en la normativa vigente.

a) Implantación de la recogida selectiva de vidrio, recogida de ropa y zapatos usados, recogida de residuos de higiene íntima y pañales, recogida de aceite de cocina usado y recogida de residuos domésticos peligrosos.

b) Implantación del modelo de recogida puerta a puerta en partes de la ciudad no previstas inicialmente, para cualquier fracción de los residuos urbanos municipales.

c) Implantación de un sistema de control inteligente de usuarios y de usuarias y/o bloqueo de tapas de los contenedores y/o sistemas de sensorización avanzados (si no estuviera incluido para todas las fracciones inicialmente).

d) Modificación del sistema de recogida de voluminosos y útiles puerta a puerta, así como abandonados en vía pública para el caso de un fuerte incremento de la producción o cambio del modelo de prestación.

e) Campañas de comunicación extraordinarias por motivo de nuevas implantaciones o eventos especiales.

f) Adquisición, cesión o amortización anticipada por parte del municipio de cualquier bien o maquinaria que sea adscrita al servicio contratado.

g) La implantación de cualquier innovación tecnológica o de cualquier otro tipo que resulte aplicable y favorable para la calidad de los servicios de recogida.

Artículo 8.- Documentación preceptiva para la elaboración del estudio previo y la redacción del proyecto de explotación.

Los municipios deberán disponer del Plan Local de Residuos propio cuyo contenido servirá de base para la elaboración del estudio previo y para la redacción del proyecto de explotación.

### TÍTULO III. DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS

Artículo 9.- Modalidad de gestión.

El Servicio de recogida, transporte y reconocimiento de usuarios y de usuarias se prestará por la Diputación Provincial de Castellón mediante la contratación de la prestación del servicio previa elaboración del estudio previo y redacción del proyecto de explotación del servicio.

Artículo 10.- Actuaciones incluidas en el servicio de recogida.

Dentro del ámbito territorial de aplicación de este reglamento, el servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

a) En su caso, traslado de los residuos a los vehículos u otros medios de recogida, en los contenedores de residuos o sistemas equivalentes, así como el vaciado y devolución de estos últimos a sus puntos de origen.

b) Transporte y descarga de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas para cada tipología.

c) Limpieza de los entornos de los contenedores y retirada de los restos de los vertidos a consecuencia de las anteriores operaciones.

d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores y otros puntos de recogida municipal, con excepción de aquellos contenedores que sean de uso exclusivo.

e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

f) Ubicación y traslado de los contenedores.

Artículo 11.- Servicio de recogida y transporte de residuos.

La recogida de los residuos en los domicilios (PaP) o por contenerización y el traslado a las plantas de tratamiento y/o de transferencia corresponderá a los municipios, ya sea directa o indirectamente, a través de los servicios de recogida definidos mediante los proyectos de explotación acordados entre las entidades beneficiarias y la Diputación de Castellón.

Los Consorcios de residuos recepcionarán dichos residuos en las plantas de tratamiento y/o transferencia.

Artículo 12.- Tipologías de recogida.

Las tipologías de recogida previstas para su implantación en los nuevos servicios de recogida y que se desarrollarán en los proyectos de explotación de los servicios, y que garantizan el incremento significativo de los índices de recuperación de fracciones selectivas son: la recogida puerta a puerta (PaP) y contenerización con identificación de usuarios y de usuarias. Se permiten sistemas mixtos de estos dos sistemas, zonas de un mismo municipio con recogida puerta a puerta (PaP) y otras zonas con contenerización con identificación de usuarios y de usuarias.

Definición de cada una de las tipologías de recogida:

- Puerta a puerta (PaP), entendiéndose como tal el depósito del residuo en bolsas cerradas a granel o en cubos de pequeño volumen cuya operativa de descarga sea manual y sin acción mecánica en el vaciado, o fardos (en el caso de papel cartón) depositados en la vía pública en los lugares y horarios indicados por el Ayuntamiento.

- Contenedores para cada fracción de residuos debidamente identificados.

Artículo 13.- Sensibilización, educación e información sobre separación y recogida de residuos.

1. La Diputación promoverá e incluirá en el servicio la realización de campañas, programas y otro tipo de actuaciones para la sensibilización, educación e información de la ciudadanía en materia de hábitos de consumo, reducción en la generación de residuos, separación de éstos por fracciones en origen y su depósito en los contenedores correspondientes, así como de prevención en la generación de la basura dispersa.

2. Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior, la Diputación realizará igualmente campañas, conformes con las que realicen otras Administraciones competentes, para concienciar y sensibilizar a los ciudadanos y a las ciudadanas sobre las consecuencias negativas para el medio ambiente del consumo excesivo de bolsas y materiales de plástico de un solo uso, y de los efectos de su abandono, así como sobre la prevención en la generación de residuos.

3. Para el desarrollo de las actuaciones señaladas en los apartados anteriores, la Diputación podrá, entre otras medidas, firmar convenios y acuerdos de colaboración con sujetos públicos y privados tales como universidades, organizaciones sin ánimo de lucro que tengan por objeto la protección ambiental, sistemas de responsabilidad ampliada del productor y asociaciones empresariales.

4. La Diputación, con objeto de justificar las obligaciones de recogida separada de residuos y promover su mejora, informará en las campañas y actuaciones de sensibilización e información, y a través de su página web, del tratamiento final que se da a cada una de las fracciones de residuos recogidas y su repercusión económica en los ingresos y gastos derivados de la gestión de los residuos.

## TÍTULO IV. DE LA ADHESIÓN, GESTIÓN Y LA FINANCIACIÓN DEL SERVICIO

### CAPÍTULO I. De las solicitudes y adhesión al servicio.

Artículo 14.- Solicitud de la elaboración del estudio previo y redacción del proyecto de explotación del servicio.

Para solicitar la elaboración del estudio previo y redacción del proyecto de explotación del Servicio, las entidades beneficiarias deberán remitir electrónicamente a través del trámite específico habilitado en la sede electrónica de la Diputación de Castellón los siguientes documentos:

- a) Aceptación del Reglamento firmada por Alcaldía o Presidencia de la Entidad Local correspondiente (ANEXO I)
- b) Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento u órgano competente de la entidad local supramunicipal, en el que entre otros, se especifique las preferencias del municipio en el modelo de recogida a implantar de entre los indicados en el artículo 12 del presente reglamento.
- c) Ficha del coordinador/a de la entidad local (Anexo II)

Artículo 15.- Remisión de la documentación redactada a la entidad beneficiaria

Una vez elaborada la documentación solicitada por los municipios, la Diputación de Castellón lo remitirá electrónicamente a la entidad beneficiaria.

Artículo 16.- Adhesión al Servicio de recogida y transporte de residuos

Aceptado el contenido de la documentación elaborada por la Diputación de Castellón según el artículo 15 del presente reglamento, la entidad beneficiaria remitirá, a efectos de formalizar la adhesión al Servicio a través de la encomienda de gestión, la siguiente documentación:

- a) Certificación del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento u órgano competente de la entidad local supramunicipal por el que se aprueba el proyecto de explotación y solicita la encomienda de gestión del servicio de recogida de residuos.

La Diputación aceptará la encomienda de gestión del Servicio que se deberá formalizar a través del convenio que recoja los derechos y obligaciones que asumen ambas partes que en todo caso se ajustarán al Título V de este reglamento.

Una vez aceptada la encomienda de gestión por el órgano competente, los servicios de la Diputación solicitarán a la entidad beneficiaria la formalización del convenio.

### CAPÍTULO II. De la gestión del servicio de recogida.

Artículo 17.- Reconocimiento de usuarios y de usuarias.

Los proyectos de explotación que definan las particularidades de las recogidas de residuos incluirán un sistema de reconocimiento de usuarios y de usuarias mediante sensorización, tanto para el PaP como en contenerización, que permitan aplicar políticas de pago por generación o incentivo económico directo a la ciudadanía basadas en la cantidad generada de estas las distintas fracciones de residuos generadas.

Artículo 18.- Control y seguimiento de servicios.

Los proyectos de explotación definirán una solución tecnológica de gestión integrada de servicios urbanos asociada a la recogida de residuos. Esta plataforma tendrá dos objetivos principales:

- Gestión y control de la ejecución de los servicios.
- Inspección y control de la calidad de los servicios.

Estas funcionalidades tendrán que estar integradas en una misma plataforma.

La plataforma será la responsable de gestionar y evaluar todos los datos de explotación de los servicios y deberá tener capacidad de calcular una propuesta de certificación de los mismos en base a los datos de ejecución, recibiendo y tratando a estos efectos cuanta información sea necesaria.

La plataforma debe disponer de una estructura y de un diseño modular que permita la ampliación en función de las necesidades futuras del servicio. Como mínimo, debe incluir módulos específicos para:

- Consultar el inventario de elementos de los servicios.
- Consultar los itinerarios de los servicios y planificaciones asociadas.

- Controlar y gestionar la ejecución de los servicios, controlar su desviación respecto a la planificación y calcular su retribución mediante:

- El grado de prestación del servicio.
- Cumplimiento de tiempo y recursos humanos y materiales empleados por la prestación del servicio.
- Las incidencias de ejecución comunicadas por el contratista.

En cuanto a la gestión y supervisión de la información, la plataforma de gestión deberá disponer de filtros, motores de búsqueda y tablas y gráficas de resumen y deberá permitir a los usuarios y a las usuarias:

Hacer un seguimiento detallado y transparente de todos los datos: registro de la fecha y hora de la entrada de todos los datos en el sistema y trazabilidad de los cambios y consulta de históricos de datos.

- Consultar los datos en formato geográfico y descargar los mapas.
- Resumir, visualizar y analizar todos los indicadores clave.
- Detectar desviaciones, cambios y situaciones no previstas.
- Recibir alertas cuando se detectan incumplimientos o desviaciones.
- Exportar la información de las tablas de resumen en formato XLS, CSV, PDF o similar.

Adicionalmente, debe disponer de herramientas para integrar e intercambiar la información del contratista que sea necesaria.

La plataforma permitirá al servicio de inspección controlar y analizar los servicios a través de inspecciones organizadas a partir de la planificación y ejecuciones de los contratistas, complementándolas con toda la información sobre la calidad del espacio público. El objetivo es conocer el nivel de calidad de los servicios prestados a partir de la grabación y análisis de las datos obtenidos en todos los tipos de inspecciones, así como su evolución histórica y tendencias.

Por tanto, la plataforma debe permitir a las personas que realicen las tareas de inspección, y a la empresa adjudicataria:

- Planificar las inspecciones a realizar según: zona/turno.
- Planificar los controles de la prestación de los servicios de recogida de residuos y limpieza viaria a partir de la información de planificación de ejecución de servicios de la empresa contratista.
- Consultar y gestionar todos los datos generados por el trabajo de campo de las personas que realicen las tareas de inspección, extrayendo todos los datos generados por el trabajo en formato XLS, PDF, CSV o similar.
- Visualizar en formato cartográfico todos los datos generados por el trabajo de campo de las personas que realicen las tareas de inspección.
- Analizar en formato cartográfico la información generada por los controles en relación con otros datos tales como la información de la planificación y ejecución de los servicios y las incidencias ciudadanas del ámbito territorial inspeccionado
- Configurar los diferentes formularios y las variables de control del servicio de control de calidad.
- Hacer el seguimiento de la traza GPS.
- Analizar las incidencias detectadas, las recurrencias y las reincidencias.
- Ver los informes de control de cumplimiento para cada itinerario del servicio que haya sido controlado.

En base a la información de la plataforma que podrá ser extraída en formato editable se deberá poder calcular los indicadores correspondientes y disponer de la información necesaria para aplicar penalizaciones en su caso.

Para facilitar el registro y transmisión de los datos por parte de todos los actores partícipes, tanto de control de explotación como de inspección de los servicios, se definirán soluciones de movilidad que se pondrán a disposición de la administración y de la empresa contratista.

Las funcionalidades de estas herramientas de movilidad estarán adaptadas en función del usuario y/o de la usuaria, es decir, según corresponda al servicio de control o inspección.

De esta forma, se utilizarán adecuadamente todos los datos registrados ordenadores embarcados en los vehículos, sistemas GPS de seguimiento, electrónica de identificación RFID con certificación en integridad de datos, sistemas de pesaje embarcado con Certificación Metrológica y datos de aperturas provenientes de cerraduras electrónicas en contenedores.

Estos datos generados deben ser almacenados en servidores y procesados por un software de oficina especializado en la gestión de datos de servicios de recogida de residuos y limpieza vial. Y para en su caso, suministrar y publicar información al portal de datos abiertos de la diputación de Castellón.

La solución de tecnología irá acompañada debidamente de un plan de implantación y un contrato de mantenimiento durante la vida del contrato de servicios.

La solución de tecnología implantada debe asegurar el blindaje contra manipulaciones de los datos desde su generación a los propios vehículos encargados de llevar a cabo los servicios urbanos hasta el vuelco en el software de gestión.

Las actividades que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en todo caso el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable en la materia.

La información y los datos obtenidos de la prestación de este servicio y su explotación están sujetos su reutilización de conformidad con lo dispuesto en la Directiva (UE) 2019/1024 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a los datos abiertos y la reutilización de la información del sector público y en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Además, el tratamiento de la información deberá cumplir en todo caso los principios y requisitos establecidos en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica con el objetivo de garantizar la protección de la información tratada y los servicios prestados, con objeto de asegurar el acceso, la confidencialidad, la integridad, la trazabilidad, la autenticidad, la disponibilidad y la conservación de los datos, la información y los servicios utilizados por medios electrónicos.

Artículo 19.- De las instalaciones de descarga/transferencia de los residuos.

Los servicios de recogida descargarán o transferirán los residuos en las instalaciones definidas en los proyectos de explotación redactados, que serán las instalaciones contempladas o previstas en los Planes Zonales y Áreas de Gestión de Residuos vigentes.

Para las fracciones orgánica y resto, las instalaciones de descarga/transferencia serán las instalaciones asociadas a cada Consorcio de Residuos de los que formen parte los municipios comprendidos en cada recogida de residuos particular.

Para las fracciones envases ligeros y papel-cartón, las instalaciones de descarga/transferencia serán las instalaciones asignadas por la Generalitat Valenciana en virtud de los acuerdos que tenga la misma con los SCRAP de estas fracciones, siguiendo los criterios de proximidad y eficiencia.

### CAPÍTULO III. De la financiación del servicio

Artículo 20.- Forma de financiación del servicio.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, la entidad local establecerá una tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que refleje el coste real, directo o indirecto, de las operaciones de recogida, transporte y tratamiento de los residuos, que deba soportar la entidad local, incluidos la vigilancia de estas operaciones y el mantenimiento y vigilancia posterior al cierre de los vertederos, las campañas de concienciación y comunicación, así como los ingresos derivados de la aplicación de la responsabilidad ampliada del productor, de la venta de materiales y de energía

2. En los proyectos de explotación se definirán los costes particulares de los servicios prestados a cada municipio individual y la proporción que a cada uno de los municipios le corresponde de los costes comunes según el módulo de reparto que se determine en el proyecto de explotación.

En el supuesto de contratación del servicio o del pago de cualquier otro coste, cuando el precio o pago se refiera de forma conjunta a la prestación del servicio a varios municipios se distribuirá entre los mismos en base a lo establecido en el párrafo anterior, así como la baja en el precio de licitación resultante de los procedimientos de adjudicación.

3. A los municipios que hagan uso de este servicio público se les liquidará trimestralmente por parte de la Diputación Provincial de Castellón el coste del servicio en función de los costes asumidos por la misma y de conformidad con lo establecido en el apartado anterior.

4. La Diputación de Castellón asumirá a su cargo los costes de gestión de los datos recogidos por el sistema de reconocimiento de usuarios, que servirá para las bonificaciones/penalizaciones y control de los servicios de recogida y transporte.

5. Los aprovechamientos que puedan obtenerse en la gestión de los residuos recogidos selectivamente, y no entren en las instalaciones de gestión de residuos consorciadas, son propiedad de los municipios y su resultado económico se detraerá de la liquidación a los mismos.

## TÍTULO V. DE LAS FACULTADES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 21.- Facultades y potestades inherentes al ejercicio del servicio.

Para el ejercicio de la competencia y la prestación del servicio, la Diputación Provincial de Castellón ostentará las siguientes facultades:

- a) Facultad de ordenación.
- b) Facultad de planificación.
- c) Facultad de coordinación general.
- d) Facultad de dirección.

Igualmente, para el ejercicio de la competencia, y en orden a la prestación del Servicio, la Diputación Provincial de Castellón ostentará las siguientes potestades :

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b) La potestad de programación o planificación.
- c) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- d) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- e) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- f) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.

g) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Artículo 22.- Obligaciones de los usuarios y de las usuarias.

1- Las entidades beneficiarias velarán para que los productores de residuos que sean usuarios y/o usuarias del servicio de recogida cumplan con las obligaciones de:

- a) Reducir el volumen de los residuos y depositarlos de tal forma que se aproveche la capacidad de las bolsas y contenedores.
- b) Separar correctamente los residuos en origen de acuerdo a las fracciones implantadas en cada municipio y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto.
- c) Cumplir con los horarios e depósito y forma de entrega de residuos.
- d) Depositar en las papeleras y contenedores habilitados al efecto, los residuos o desperdicios generados en la vía o en áreas de disfrute público. De no haberlos, o encontrarse llenos, deberán depositarlos en los contenedores o lugares autorizados más próximos.

2- Los productores de residuos comerciales no peligrosos que no sean considerados residuos domésticos o asimilables, deberán acreditar documentalmente ante la entidad local a la que pertenezcan la correcta gestión de tales residuos, de acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

Artículo 23.- Actuaciones no permitidas y obligaciones en relación con el abandono y la entrega incorrecta de los residuos.

Las entidades locales beneficiarias no permitirán a las personas usuarias del servicio:

- a) Depositar o abandonar residuos en la vía pública o en cualquier lugar del término municipal, en contenedores no habilitados para este tipo de residuos, o en lugares diferentes a los especificados.
- b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Manipular contenedores o su contenido, así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- d) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en el presente Reglamento.
- e) Evacuar directamente residuos sólidos o líquidos a la red de saneamiento.
- f) Extraer, rebuscar o recoger residuos una vez puestos a disposición del servicio en la forma establecida en este Reglamento.

Artículo 24.- Obligaciones de la Diputación de Castellón.

Una vez adheridos al presente reglamento, la Diputación de Castellón, junto a las entidades locales beneficiarias, valorará la posibilidad de incorporación de los municipios adheridos a recogidas existentes o creación de nuevas recogidas.

En cualquier caso, la Diputación de Castellón se encargará de obtener la documentación técnica necesaria para la licitación de las recogidas de residuos y de la gestión de los datos y control de las mismas.

Artículo 25.- Sanciones que se puedan imponer a la empresa prestadora.

En el caso de que el servicio se preste mediante empresa contratista, las sanciones que se podrán imponer al prestador del servicio serán las que se determinen en el contrato para la gestión del servicio objeto de este reglamento; así como las que, en su caso, se establezcan en la normativa sobre residuos y medioambiental que resulte de aplicación.

Artículo 26.- Derechos y deberes de los usuarios y las usuarias y beneficiarios y beneficiarias del servicio.

1- La entidades beneficiarias deberán asegurar que las personas usuarias del servicio tengan derecho a:

a) Recibir la prestación del servicio de recogida de residuos municipales en los términos establecidos en las ordenanzas locales, los planes de residuos y el presente Reglamento siempre respetando la normativa europea, estatal y autonómica de referencia.

b) Conocer los horarios, frecuencia y condiciones del servicio de recogida de residuos municipales.

c) Formular solicitudes, reclamaciones o sugerencias en relación a la prestación del servicio a la administración local y recibir información del resultado de las mismas.

d) Denunciar aquellas infracciones de las que tengan conocimiento ante su Ayuntamiento.

e) A ser informados de la forma en la que deben ponerse los residuos a disposición de los servicios municipales.

f) A cualesquiera otros derechos que le sean reconocidos por otras normas en materia de residuos.

2- Son derechos de los usuarios y de las usuarias y beneficiarios y beneficiarias del servicio :

a) Exigir la prestación de este servicio público.

b) Utilizar, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, dicho servicio.

c) Ser informado previa petición razonada, dirigir solicitudes, reclamaciones y sugerencias a la Diputación Provincial de Castellón, en relación con las cuestiones que suscite la prestación del mismo.

d) Formular las quejas y reclamaciones relacionadas con la prestación del servicio que se estimen pertinentes, las cuales serán atendidas y resueltas de conformidad con la normativa que rige sobre la materia.

e) Denunciar las anomalías e infracciones que conozcan, debiendo informarseles de las actuaciones practicadas.

3- Son deberes de los usuarios y de las usuarias y beneficiarios y beneficiarias del Servicio:

a) Cumplir las prescripciones previstas en este reglamento y en las normas complementarias del mismo que se dicten por los órganos de gobierno de la Diputación Provincial.

b) Cumplir las indicaciones que, en el ejercicio de las competencias que les atribuye este reglamento, realicen los órganos de gestión del servicio.

c) Abonar las prestaciones económicas previstas en las normas correspondientes como contrapartida a la prestación del servicio, en los términos que fijen las respectivas entidades locales en sus ordenanzas.

d) Abonar los gastos ocasionados por las ejecuciones subsidiarias que la Diputación Provincial de Castellón se vea obligada a realizar en su nombre.

e) Abonar las multas que, por infracción al reglamento, se les impongan.

4- La Diputación Provincial de Castellón podrá acudir a la vía de apremio para resarcirse de los gastos o cobrar las prestaciones y multas a que se refiere el número anterior.

Artículo 27.- Aceptación del reglamento, convenio y abandono/salida del servicio.

La aceptación del presente reglamento muestra la voluntad de los municipios adheridos para que la Diputación de Castellón defina, diseñe y obtenga los proyectos de explotación para unas recogidas eficientes y aprovechando las sinergias que aporta la agrupación de municipios.

A su vez, la aceptación del presente reglamento faculta a la Diputación de Castellón a solicitar cualquier subvención relacionada con la recogida y transporte de residuos, europea, estatal, de la comunidad autónoma o provincial, que favorezca la implantación de las nuevas recogidas exigidas por la legislación vigente, reduciendo su coste de implantación.

En la aceptación al reglamento, el municipio/mancomunidad, indicará su preferencia respecto a la tipología de recogida preferente, a partir de los sistemas indicados en el artículo 6 del presente reglamento.

Una vez un ente local haya aceptado el reglamento, en conjunto con otros municipios con los que se pueda redactar un proyecto de explotación para una recogida conjunta, la Diputación de Castellón obtendrá esta documentación técnica. Una vez se disponga del proyecto de explotación, se firmará un convenio entre los entes locales y la Diputación de Castellón y se licitará el servicio.

El convenio entre los entes locales y la Diputación de Castellón tendrá la misma duración que el servicio de recogida definido y que se adjudique.

Una vez firmado el convenio, el abandono del servicio por parte de un ente local supondrá una penalización para el mismo del importe de las amortizaciones pendientes de los elementos materiales (contenerización, cubos, etc,...) que se hayan puesto a disposición del municipio, así como de los vehículos, plataformas de comunicación, comunes que se hayan puesto a disposición del servicio.

Una vez descontadas las amortizaciones, el municipio saliente asumirá las diferencias económicas que supongan la modificación económica del contrato del servicio de recogida, para que los municipios restantes no sufran ningún agravio económico de la salida de un municipio individual.

En este caso, el municipio saliente se podrá quedar con los materiales propios, pero no de los materiales o vehículos comunes.

Si el Ayuntamiento de forma unilateral estimase conveniente resolver anticipadamente el Convenio, deberá indemnizar a la Diputación Provincial por los daños y perjuicios ocasionados, y devolver posibles anticipos que pudiera haber recibido por cualquier concepto, así como los importes de las actuaciones realizadas. Para ello, los servicios técnicos de la Diputación Provincial realizarán un informe técnico-económico que reflejen los perjuicios causados y las indemnizaciones que correspondan, que será trasladado al Ayuntamiento, en trámite de audiencia, para la formulación de alegaciones por la Entidad Local.

La suspensión del Convenio no surtirá efecto en tanto que el Ayuntamiento no preste su conformidad a la liquidación contable y satisfaga, en su caso, la totalidad de su deuda.

En cualquier caso, la Diputación será indemnizado por los daños y perjuicios sufridos como consecuencia del incumplimiento del convenio.

Asimismo, constituirá título suficiente y perjuicio evaluable que la Diputación Provincial apruebe algún expediente de contratación o adjudique algún contrato para la ejecución del presente convenio, cuando la Entidad local suscriptora del mismo se desvincule de este.

Sin embargo, si suscrito el convenio entre la Diputación y la Entidad Local correspondiente e iniciada la tramitación del expediente de contratación o adjudicado el correspondiente contrato, el Ayuntamiento suscriptor del convenio acuerda desistir o renunciar al mismo, desvinculándose del procedimiento o contrato, este acuerdo se entenderá como grave incumplimiento del convenio, generándose las compensaciones que correspondan.

## TITULO VI. RESPONSABILIDAD, VIGILANCIA E INSPECCIÓN

### Artículo 28.- Responsabilidad.

1. Las acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de lo establecido en este Reglamento darán lugar a responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la que igualmente pudiera exigirse en vía civil o penal.

A los anteriores efectos, las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento serán exigibles a los sujetos responsables, no sólo por los actos propios, sino también por los de aquellas personas de quienes deba responder.

2. Cuando sean varios los responsables y no sea posible determinar el grado de participación de cada uno de ellos en la comisión de la infracción, la responsabilidad se exigirá solidariamente.

Artículo 29.- Vigilancia e Inspección.

1. Corresponde a la Diputación Provincial de Castellón la gestión y control de la ejecución de los servicios de recogida de residuos, así como la inspección y control de calidad de los mismos.

2- Los municipios y entidades supramunicipales adheridos prestarán la colaboración necesaria para el buen funcionamiento del servicio.

TITULO VII. INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 30.- Infracciones.

Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en el presente Reglamento, así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de este Reglamento puedan contribuir a su identificación más precisa.

Artículo 31.- Régimen sancionador.

El régimen sancionador por las infracciones cometidas en materia de residuos es el establecido en capítulo II del título IX de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, por lo que para determinar los sujetos responsables de las infracciones; las infracciones y sanciones, la graduación de éstas últimas, la concreción de la potestad sancionadora, el procedimiento aplicable, y demás elementos que integran dicho régimen sancionador, se estará íntegramente a lo establecido en dicho Capítulo II.

De acuerdo al artículo 7 de la Ley 5/2022 de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular las entidades locales ejercerán su potestad de vigilancia e inspección y potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias de acuerdo a lo que se establezca en sus ordenanzas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En los convenios de colaboración se detallará el coste del servicio que de manera particular se presta al municipio, su coeficiente de participación en los costes del contrato objeto de licitación, así como el módulo de reparto que se tiene en cuenta en la distribución de los costes comunes.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Castelló, 24/07/2024.

DIPUTAT DELEGAT DE RESIDUS, JOAQUÍN JOSÉ LLOPIS CASALS.

OFICIAL MAJOR, MONTSERRAT PARICIO COMINS.

ANEXO I

ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN.

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Ayuntamiento de .....

Dirección .....

Correo electrónico ..... Tfno. ....

Alcalde/Alcaldesa.....

SOLICITA:

La aceptación del reglamento por el que se regula la prestación del servicio de recogida de residuos en municipios de la provincia de Castellón, en una de las siguientes modalidades:

PaP. (Puerta a Puerta)

Contenerización con identificación de usuarios y de usuarias.

Firma Alcalde/Alcaldesa

ANEXO II

FICHA DE COORDINADOR/A DE LA ENTIDAD LOCAL ACEPTADO EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN

DATOS DEL COORDINADOR/A	
Municipio/Entidad Local	
Nombre y apellidos	
Puesto de trabajo	
Teléfono móvil	
Teléfono fijo	
E-mail	

---

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

03587-2024-U

**L'ALCORA**

Considerando que por Resolución de alcaldía n.º 2024-1649 de fecha 12/06/2024, se delegó en favor de la Sra. Vanesa Pérez Edo, miembro de la Junta de Gobierno Local y 3ª Teniente de Alcalde, las competencias referidas al área de fiestas, entre las que se encuentra la dirección de festejos taurinos.

Resultando que por la Dirección General de la Agencia de Seguridad y Respuesta a las Emergencias se ha autorizado la celebración en la localidad de L'Alcora (Barrio San Jalme), de los festejos de Bous al Carrer, los días 26, 27 y 28 de julio de 2024.

Resultando que la concejala de fiestas Dª Vanesa Pérez Edo, se encontrará ausente durante la celebración de dichos festejos taurinos y considerando la disponibilidad del funcionario de la Policía Local número 016 para asumir la dirección de los mismos, posibilidad prevista en el artículo 35.1 del Decreto 31/2015 de 6 de marzo del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Festejos Taurinos Tradicionales a la Comunidad Valenciana.

En virtud de las facultades que me confiere el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 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 y considerando lo previsto en el artículo 35.1 del Decreto 31/2015 de 6 de marzo del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Festejos Taurinos Tradicionales a la Comunidad Valenciana.

**RESUELVO**

Primero. Avocar las competencias delegadas en la Regidora Sra. Vanesa Pérez Edo en relación con la dirección de festejos taurinos respecto de la celebración de los festejos de Bous al Carrer en la localidad de L'Alcora (Barrio San Jaime) los días 26, 27 y 28 de julio de 2024.

Segundo. Delegar la dirección de estos festejos taurinos, durante los días 26, 27 y 28 de julio de 2024, en el funcionario de la Policía Local número 018.

Tercero. Notificar este acuerdo a la Regidora Sra. Vanesa Pérez Edo y al Policía Local número 018 a los efectos oportunos y publicar esta Resolución en el BOP de la Provincia de Castelló.

Cuarto. Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre según aquello que establece el artículo 44 del ROF.

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

L'Alcora, 22 de julio de 2024.

Delante mío, la Vicesecretaria, Alejandra Montroy Ibáñez.

Firmado, el Alcalde, Samuel Falomir Sancho.

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

03557-2024-U

**ALMASSORA**

## ANUNCIO

La alcaldía, por decreto de fecha 22 de julio de 2024, ha aprobado lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de personas aspirantes del proceso de selección de 1 plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local:

- Lista de admitidos/as:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	ARMENGOT CALABUIG, TERESA	.....416-G
2	BORT FABREGAT, ANNA	.....464-N
3	DIAZ CARCASES, MARIA ELENA	.....718-Z
4	ESCRIG MONFORT, MARIA ISABEL	.....898-N
5	GONZALEZ FERRER, ELVIRA	.....250-T
6	HERVAS ALBALAT, CARLA	.....244-S
7	LARA GOMEZ, ISAAC	.....510-Z
8	MONRAVAL VIÑES, MARCOS	.....495-M
9	PAUNER MESEGUER, PRISCILA	.....425-M
10	RODRIGUEZ GONZALEZ, CLARA INES	.....533-P
11	SANTAFE PEJO, EVA	.....247-X
12	SIMON AYLLON, LIDIA	.....604-Y
13	TIRADO MARIN, VANESSA	.....968-T
14	TORAN PESUDO, MARTA	.....108-K
15	VICENTE JARAMILLO, ALFREDO	.....578-P
16	VIVAS SANCHEZ, MARIA CARMEN	.....240-G

- Lista de excluidos/as:

	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO
1	GONZALEZ ALEGRE, ISABEL	.....130-J	FUERA DE PLAZO
2	FERNANDEZ BALLESTER, ADRIAN	.....869-C	FUERA DE PLAZO

SEGUNDO. Conceder un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el tablón para la presentación de reclamaciones.

TERCERO. Publicar el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web [www.almassora.es](http://www.almassora.es).

Almassora, a 22 de julio de 2024  
La Alcaldesa,  
Maria Tormo Casañ.

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

03556-2024-U

**ALMENARA**

ÀREA RECURSOS HUMANOS

Expte: 2880/2023

Proceso selectivo. 3 plazas de auxiliar administrativo, por el sistema de concurso-oposición, turno libre (estabilización) (OEP 2022)

## ANUNCIO

SUMARIO: Decreto 2024-0820 de 22/07/2024 del Ayuntamiento de Almenara sobre relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la estabilización del empleo temporal de 3 plazas de auxiliar administrativo por el sistema de concurso-oposición.

Por Decreto 2024-0820 de 22/07/2024 se ha aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la selección y cobertura de 3 plazas de auxiliar administrativo por el sistema de concurso-oposición, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, con el tenor literal siguiente:

«Visto el expediente 2880/2023. relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno libre (estabilización), correspondiente a la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 63 de 26/05/2022 de mayo de 2022:

PLAZA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Nº de plazas:	3
Naturaleza:	Funcionario
Escala (o equivalencia):	Administración General
Subescala (o equivalencia):	Auxiliar
Clase (o equivalencia):	
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	C2

Vistas las Bases Comunes que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la estabilización de empleo temporal en los términos derivados de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 20/10/2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Vistas las Bases Específicas y Convocatoria, aprobadas por Decreto de Alcaldía 1085, de 20/12/2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 154, de 24/12/2022 (modificadas por Decreto de la Alcaldía 0434, de 26/04/2024 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP) número 53 de 30/04/2024) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) número 9849 de fecha 15/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en Boletín Oficial del Estado (BOE) número 132 de fecha 31/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Decreto de Alcaldía 2024-0763 de 04/07/2024, por el que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, composición del Órgano Técnico de Selección, orden de llamamiento y primer ejercicio de la fase de oposición publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 82 de 06/07/2024 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en

la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>) a efectos de la presentación de las alegaciones y reclamaciones que se estiman oportunas.

Resultando que según consta en el certificado de Secretaría de fecha 22/07/2024 durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón se han presentado los siguientes escritos para subsanar los defectos detectados y/o presentar alegaciones:

NUM. REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
2024-E-RC-2664	14/06/2024	MARIELA VELASCO BECERRA	***3248**
2024-E-RE-2515	11/06/2024	MARIN ARIÑO JOSE RAUL	***9928**
2024-E-RE-2534	01/07/2024	GOMEZ RUIZ MONICA	***0028**
2024-E-RE-2548	28/06/2024	CANTAVELLA BELTRAN TERESA	***9155**
2024-E-RE-2551	28/06/2024	FERNANDEZ PEREZ ANGEL	***0435**
2024-E-RE-2584	28/06/2024	CARCELLER RUIZ LAURA	***8874**
2024-E-RE-2592	01/07/2024	CRISTOBAL TEROL MARIA	***1459**
2024-E-RE-2608	19/06/2024	VIDAL USO MARTA	***8298**
2024-E-RE-2646	24/06/2024	CORRAL PIÑA MARIA DOLORES	***2936**
2024-E-RE-2670	26/06/2024	FERNANDEZ ALONSO CRISTINA	***8847**
2024-E-RE-2677	26/06/2024	URBINA CONTRERA SUHAID MERARDA	***6577**
2024-E-RE-2680	26/06/2024	SANCHEZ GONZALEZ EVA	***9894**
2024-E-RE-2681	14/06/2024	CARREIRA DOMINA MELISA YAEL	***5369**
2024-E-RE-2694	01/07/2024	PEQUEÑO ROMERO ZAIDA	***0383**
2024-E-RE-2706	23/06/2024	CONDRUZ TUDORITA	***7653**
2024-E-RE-2707	22/06/2024	LOPEZ TEVAR PAULA	***2258**

Resultando que procede la estimación de las alegaciones y documentación presentada por el resto de personas interesadas.

Considerando lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022.

De conformidad con la competencia atribuida por el artículo 21.1.g), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

RESUELVO

Primero. Estimar las alegaciones presentadas y admitir las solicitudes presentadas por:

NUM. REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
2024-E-RC-2664	14/06/2024	MARIELA VELASCO BECERRA	***3248**
2024-E-RE-2515	11/06/2024	MARIN ARIÑO JOSE RAUL	***9928**
2024-E-RE-2534	01/07/2024	GOMEZ RUIZ MONICA	***0028**
2024-E-RE-2548	28/06/2024	CANTAVELLA BELTRAN TERESA	***9155**
2024-E-RE-2551	28/06/2024	FERNANDEZ PEREZ ANGEL	***0435**
2024-E-RE-2584	28/06/2024	CARCELLER RUIZ LAURA	***8874**
2024-E-RE-2592	01/07/2024	CRISTOBAL TEROL MARIA	***1459**
2024-E-RE-2608	19/06/2024	VIDAL USO MARTA	***8298**
2024-E-RE-2646	24/06/2024	CORRAL PIÑA MARIA DOLORES	***2936**
2024-E-RE-2670	26/06/2024	FERNANDEZ ALONSO CRISTINA	***8847**

NUM. REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
2024-E-RE-2677	26/06/2024	URBINA CONTRERA SUHAID MERARDA	***6577**
2024-E-RE-2680	26/06/2024	SANCHEZ GONZALEZ EVA	***9894**
2024-E-RE-2681	14/06/2024	CARREIRA DOMINA MELISA YAEL	***5369**
2024-E-RE-2694	01/07/2024	PEQUEÑO ROMERO ZAIDA	***0383**
2024-E-RE-2706	23/06/2024	CONDRUZ TUDORITA	***7653**
2024-E-RE-2707	22/06/2024	LOPEZ TEVAR PAULA	***2258**

Segundo. Aprobar de forma definitiva la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria referenciada que se adjunta como anexo al presente Decreto.

Tercero. Publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Cuarto. Contra el presente acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.»

Lo que se publica de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Contra dicho acuerdo puede interponer, en su caso, los recursos que se indican en el mismo. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho. De acuerdo con el artículo 41.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el interesado sea notificado por varios medios, la fecha de notificación será la practicada en primer lugar.

El Decreto xxxxxxxx se encuentra publicado íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Asimismo, esta información está a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Conforme a lo previsto en la base novena de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 los sucesivos anuncios en relación con el presente proceso se 1 efectuarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Documento firmado electrónicamente con fecha 22/07/2024.

La alcaldesa

Estíbaliz Pérez Navarro

ANEXO

RELACION DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS				
	NUM REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
1	2024-E-RE-2132	11/06/2024	MARIN ARIÑO JOSE RAUL	***9928**
2	2024-E-RE-2135	11/06/2024	ALVAREZ LLIDO ANDREA	***7907**
3	2024-E-RE-2164	13/06/2024	BENEDITO ALBALAT ELENA	***9401**
4	2024-E-RC-2373	14/06/2024	MARIELA VELASCO BECERRA	***3248**
5	2024-E-RE-2181	14/06/2024	CARREIRA DOMINA MELISA YAEL	***5369**
6	2024-E-RE-2256	19/06/2024	VIDAL USO MARTA	***8298**
7	2024-E-RE-2264	20/06/2024	MONTOLIO RAMOS MARIA JOSE	***2028**
8	2024-E-RE-2288	22/06/2024	GOMEZ GRANELL SUSANA	***7043**
9	2024-E-RE-2289	22/06/2024	LOPEZ TEVAR PAULA	***2258**
10	2024-E-RE-2293	23/06/2024	CONDRUZ TUDORITA	***7653**
11	2024-E-RE-2301	24/06/2024	CORRAL PIÑA MARIA DOLORES	***2936**
12	2024-E-RE-2309	25/06/2024	FUSTER PALACIOS VANESSA	***4543**
13	2024-E-RE-2312	25/06/2024	MOROTE CASALTA ANTONIO	***7792**
14	2024-E-RE-2320	26/06/2024	SANCHEZ GONZALEZ EVA	***9894**
15	2024-E-RE-2328	26/06/2024	URBINA CONTRERA SUHAID MERARDA	***6577**
16	2024-E-RE-2333	26/06/2024	FERNANDEZ ALONSO CRISTINA	***8847**
17	2024-E-RE-2339	27/06/2024	JULIA SANTOS PATRICIA	***9020**
18	2024-E-RE-2355	27/06/2024	ARGUMEDO BAÑOS KARELIS ROCIO	***6674**
19	2024-E-RE-2356	27/06/2024	ANTONINO QUERALT AIDA	***0032**
20	2024-E-RE-2366	28/06/2024	TORRES FORMENT MARIA TERESA	***9510**
21	2024-E-RE-2367	28/06/2024	SVETLANOVA ANGELOVA ZARYA	***1396**
22	2024-E-RC-2537	28/06/2024	FRESNEDA VILLANUEVA CRISTINA	***0571**
23	2024-E-RE-2372	28/06/2024	CANTAVELLA BELTRAN TERESA	***9155**
24	2024-E-RE-2377	28/06/2024	FERNANDEZ PEREZ ANGEL	***0435**
25	2024-E-RE-2381	28/06/2024	CARCELLER RUIZ LAURA	***8874**
26	2024-E-RE-2407	30/06/2024	DORU FERARU ELISTHEODOR	***3515**
27	2024-E-RE-2421	01/07/2024	CORRESA ROBLES CRISTINA	***1395**
28	2024-E-RE-2433	01/07/2024	CRISTOBAL TEROL MARIA	***1459**
29	2024-E-RE-2435	01/07/2024	PEQUEÑO ROMERO ZAIDA	***0383**
31	2024-E-RE-2437	01/07/2024	GOMEZ RUIZ MONICA	***0028**

RELACION DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS					
	NUMERO REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	MOTIVO EXCLUSION
1	2024-E-RE-2436	01/07/2024	MESEGUER DE DIOS MARIA	***9988**	* No presenta documento de autoliquidación ni justificante de pago de los derechos de examen (base 5.4)

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

03415-2024

**ALMENARA**

## ANUNCIO

SUMARIO: Decreto 2024-0765 de 04/07/2024 del Ayuntamiento de Almenara por el que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y composición del Órgano Técnico de Selección de la convocatoria para la estabilización del empleo temporal de 3 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO por el sistema de concurso.

Por Decreto 2024-0765 relativo a la convocatoria para la selección y cobertura de 1 plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO por el sistema de concurso, incardinada en un proceso de estabilización de empleo temporal, se ha acordado:

“Visto el expediente 2878/2023 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso, turno libre (estabilización), correspondiente a la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 63 de 26/05/2022 de mayo de 2022:

PLAZA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Nº de plazas:	1
Naturaleza:	Funcionario
Escala (o equivalencia):	Administración General
Subescala (o equivalencia):	Auxiliar
Clase (o equivalencia):	
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	C2

Vistas las Bases Comunes que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la estabilización de empleo temporal en los términos derivados de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 20/10/2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Vistas las Bases Específicas y Convocatoria, aprobadas por Decreto de Alcaldía 1085, de 20/12/2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 154, de 24/12/2022 (modificadas por Decreto de la Alcaldía 0432, de 26/04/2024 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP) número 53 de 30/04/2024) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) número 9849 de fecha 15/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en Boletín Oficial del Estado (BOE) número 132 de fecha 31/05//2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto que según el certificado de Secretaría de fecha 04/07/2024, expirado el plazo de presentación de instancias, se han presentado las solicitudes de participación que se indican, procediendo su admisión/exclusión según el detalle del anexo al presente Decreto.

Considerando lo dispuesto en la base séptima y octava de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022.

De conformidad con la competencia atribuida por el artículo 21.1.g), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### RESUELVO

Primero. Aprobar la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas que se adjunta como anexo al presente Decreto.

Segundo. Conceder un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos detectados o presentar las alegaciones que se consideren oportunas.

Tercero. Elevar automáticamente a definitiva la anterior relación provisional si durante el plazo de subsanación no se formulan reclamaciones.

Cuarto. Determinar la siguiente composición del Órgano Técnico de Selección y sus suplentes:

Cargo en Órgano Técnico de Selección	Nombre y puesto
Presidencia:	Patricia Franch Arzo. Interventora Ayuntamiento de Almenara.
Suplencia:	Manuel Vicente Llorens García. Tesorero Ayuntamiento de Almenara.
Vocalía:	Elisa Cristófol Mayor. Vicesecretaria Ayuntamiento de Massanassa.
Suplencia	Inmaculada Moreno Serrano. Secretaria-interventora Ayuntamiento de Faura.
Vocalía:	Vicente León Miravet Márquez. Secretario General Ayuntamiento de Carlet
Suplencia:	Jaime Manero Viñeta. Secretario General Ayuntamiento de Onda.
Vocalía:	Aurora Majuelos Pozo. Funcionaria de carrera. Jefa de Servicios RRHH Ayuntamiento de Puçol.
Suplencia:	Carlos Forés Furió. Secretario General Ayuntamiento La Vall d'Uixò
Secretaría:	María de la O Pérez Cayuela, secretaria del Ayuntamiento de Amenara
Suplencia:	María Jusanian Gázquez Gallego, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Almenara

La abstención y recusación de las personas integrantes del Órgano Técnico de Selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quinto. Notificar la presente resolución a los miembros del Órgano Técnico de Selección designados para su conocimiento.

Sexto. Publicar la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Séptimo. Contra la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas no cabe recurso, al tratarse de un acto de trámite que no decide directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, ni determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, ni produce indefensión ni perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.

No obstante lo anterior, contra las resoluciones y los actos de trámite que 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, de conformidad con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá interponer recurso potestativo de reposición, que habrá que fundar en cualquier de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la citada Ley. El plazo para interponer recurso potestativo de reposición será de un mes, a contar desde el día

siguiente desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de reposición será de un mes, desde su interposición (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre)."

Lo que se publica de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia las personas aspirantes puedan subsanar los defectos detectados o presentar las alegaciones que se consideren oportunas.

Asimismo, esta información está a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Documento firmado electrónicamente con fecha 05/07/2024.

La alcaldesa

Estíbaliz Pérez Navarro

ANEXO

RELACION PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS				
	NUM. REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
1	2024-E-RE-2191	17/06/2024	REBECA APARICI MARTI	***4043**
2	2024-E-RE-2211	18/06/2024	TRAVERTENA JOSE VICENTE	***9087**
3	2024-E-RE-2313	25/06/2024	POVEDA TORRES MARTINA	***0240**
4	2024-E-RE-2326	26/06/2024	ESTEVE MAÑEZ SONIA	***1186**
5	2024-E-RE-2515	27/06/2024	CALATAYUD VERDECHO MARIA TERESA	***2951**
6	2024-E-RE-2359	27/06/2024	ANTONINO QUERALT AIDA	***0032**
7	2024-E-RE-2365	28/06/2024	SVETLANOVA ANGELOVA ZARYA	***1396**
8	2024-E-RE-2373	28/06/2024	JULIA SANTOS PATRICIA	***9020**
9	2024-E-RE-2410	01/07/2024	NAJERA SALAZAR GINA KAREN	***1325**
10	2024-E-RE-2425	01/07/2024	FUSTER PALACIOS VANESSA	***4543**
11	2024-E-RE-2431	01/07/2024	MUÑOZ MUÑOZ JOSE MIGUEL	***8040**

RELACION PROVISIONAL DE PERSONAS EXCLUIDAS					
	NUM. REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF	MOTIVO EXCLUSION
1	2024-E-RE-1984	01/06/2024	RAQUEL BALBAS AGUILAR	***9698**	* No firma modelo normalizado de solicitud (base 3.a). * No firma modelo normalizado de autobaremación (base 5.4) * No presenta documento de auto-liquidación ni justificante de pago de los derechos de examen (base 5.4)
2	2024-E-RE-2212	18/06/2024	NAVARRO BOLTA MARIA TERESA	***7595**	* No firma modelo normalizado de solicitud (base 3.a). * No firma modelo normalizado de autobaremación (base 5.4)
3	2024-E-RE-2289	22/06/2024	LOPEZ TEVAR PAULA	***2258**	* No firma modelo normalizado de solicitud (base 3.a).
4	2024-E-RE-2375	28/06/2024	FERNANDEZ PEREZ ANGEL	***0435**	* No firma modelo normalizado de solicitud (base 3.a). * No firma modelo normalizado de autobaremación (base 5.4)
5	2024-E-RE-2430	01/07/2024	BADOS VILLAESCUSA MARIA DEL PILAR	***6483**	* No presenta documento de auto-liquidación de los derechos de examen (base 5.4)
6	2024-E-RE-2432	01/07/2024	GARCIA QUERALT IRIS	***0483**	* No firma modelo normalizado de solicitud (base 3.a).

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

03601-2024-U

**ALMENARA**ANUNCIO  
(BOP Y TABLÓN)

SUMARIO: Decreto núm. 2024/833 de fecha 24/07/2024 del Ayuntamiento de Almenara sobre relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la estabilización del empleo temporal de una plaza de PROFESOR/A Comunicación. Especialidad Lengua Extranjera Inglés por el sistema de concurso y fase de concurso

Por Decreto núm. 2024/833 de fecha 24/07/2024 se ha aprobado la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de PROFESOR/A Comunicación. Especialidad Lengua Extranjera Inglés por el sistema de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, con el tenor literal siguiente:

«Visto el expediente 2900/2023 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso, turno libre (estabilización), correspondiente a la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 63 de 26/05/2022 de mayo de 2022:

PLAZA:	PROFESOR/A. Comunicación. Especialidad Lengua Extranjera Inglés.
Nº de plazas:	1
Naturaleza:	Laboral
Escala (o equivalencia):	Administración Especial
Subescala (o equivalencia):	Técnica
Clase (o equivalencia):	Superior
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	A1

Vistas las Bases Comunes que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la estabilización de empleo temporal en los términos derivados de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 20/10/2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

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

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) Número 9851 de 17/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en Boletín Oficial del Estado (BOE) Número 130 de 29/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 2024-0771 de fecha 08/07/2024, por el que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, composición del Órgano Técnico de Selección,

publicado en el en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón 09/07/2024 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara

(<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>) a efectos de la presentación de las alegaciones y reclamaciones que se estiman oportunas.

Resultando que según consta en el certificado de Secretaría de fecha 24/07/2024 durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón se han presentado los siguientes escritos para subsanar los defectos detectados y/o presentar alegaciones:

	NUM. REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
1	2024-E-RE-2272	10/07/2024	COMPANY LLUSAR CRISTINA	***7334**

Resultando que procede la estimación de la documentación presentada por la persona interesada.

Considerando lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022.

De conformidad con la competencia atribuida por el artículo 21.1.g), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### RESUELVO

Primero. Estimar la subsanación y admitir la solicitud presentada por:

	NUM. REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
1	2024-E-RE-2272	10/07/2024	COMPANY LLUSAR CRISTINA	***7334**

Segundo. Admitir con carácter definitivo en el proceso selectivo a la siguiente persona aspirante:

<b>PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS</b>				
	NUM. REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
1	2024-E-RE-2272	10/07/2024	COMPANY LLUSAR CRISTINA	***7334**

Personas aspirantes excluidas, no hay.

Tercero. Convocar al Órgano Técnico de Selección el día 30/07/2024 a las 11:00 horas en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Almenara, sito en la calle Casablanca, 56 de esta localidad para celebrar la fase de concurso.

Cuarto. Publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Quinto. Contra el presente acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.»

Lo que se publica de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Contra dicho acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El Decreto núm. 2024/833 de fecha 24/07/2024 se encuentra publicado íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Asimismo esta información está a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Conforme a lo previsto en la base novena de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 los sucesivos anuncios en relación con el presente proceso se 1 efectuarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Documento firmado electrónicamente con fecha 24/07/2024.  
La alcaldesa  
Estíbaliz Pérez Navarro

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

03603-2024-U

**ALMENARA**

## ANUNCIO

SUMARIO: Decreto núm. 2024/832 de fecha 24/07/2024 del Ayuntamiento de Almenara sobre relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la estabilización del empleo temporal de una plaza de PROFESOR/A por el sistema de Concurso y fase de concurso

Por Decreto núm. 2024/832 de fecha 24/07/2024 se ha elevado a definitiva la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de PROFESOR/A por el sistema de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, con el tenor literal siguiente:

«Visto el expediente 2901/2023 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso, turno libre (estabilización), correspondiente a la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 63 de 26/05/2022 de mayo de 2022:

PLAZA:	PROFESOR/A
Nº de plazas:	1
Naturaleza:	Laboral
Escala (o equivalencia):	Administración Especial
Subescala (o equivalencia):	Técnica
Clase (o equivalencia):	Medio
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	A2

Vistas las Bases Comunes que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la estabilización de empleo temporal en los términos derivados de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 20/10/2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

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

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) Número 9851 de 17/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en Boletín Oficial del Estado (BOE) Número 130 de 29/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Decreto de Alcaldía Decreto de Alcaldía n.º 2024-0772 de fecha 8/07/2024, por el que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y composición del Órgano Técnico de Selección, publicado en el en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón 09/07/2024 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>) a efectos de la presentación de las alegaciones y reclamaciones que se estiman oportunas.

Resultando que según consta en el certificado de Secretaría de fecha 24/07/2024 durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón no se ha

presentado ninguna alegación, reclamación y/o enmienda de deficiencias, elevándose a definitiva la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas aprobada por Decreto de Alcaldía Decreto de Alcaldía n.º 2024-0772 de fecha 8/07/2024.

Considerando lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022.

De conformidad con la competencia atribuida por el artículo 21.1.g), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

**RESUELVO**

Primero. Elevar a definitiva la siguiente relación provisional de persona aspirante admitida aprobada por Decreto de Alcaldía Decreto de Alcaldía n.º 2024-0772 de fecha 8/07/2024:

<b>PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS</b>				
	<b>NUM. REGISTRO</b>	<b>FECHA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>NIF</b>
<b>1</b>	<b>2024-E-RE-2315</b>	<b>25/06/2024</b>	<b>PEÑARROJA NAVARRO JAVIER</b>	<b>***2732**</b>

Personas aspirantes excluidas, no hay.

Segundo. Convocar al Órgano Técnico de Selección el día 30/07/2024 a las 09:00 horas en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Almenara, sito en la calle Casablanca, 56 de esta localidad para celebrar la fase de concurso.

Tercero. Publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Cuarto. Contra el presente acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.»

Lo que se publica de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Contra dicho acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El Decreto núm. 2024/832 de fecha 24/07/2024 se encuentra publicado íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Asimismo esta información está a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Conforme a lo previsto en la base novena de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 los sucesivos anuncios en relación con el presente proceso se 1 efectuarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Documento firmado electrónicamente con fecha 24/07/2024

La alcaldesa

Estíbaliz Pérez Navarro

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

03606-2024-U

**ALMENARA**

ANUNCIO BOP

SUMARIO

Anuncio del Ayuntamiento de Almenara sobre modificación de las Bases reguladoras del proceso selectivo relativo a la convocatoria para cubrir con carácter definitivo, 1 plaza de agente de desarrollo local del Ayuntamiento de Almenara, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2021 (DOGV n.º 9247 de 31/12 /2021), por turno libre, mediante el sistema de concurso oposición (BOP de Castellón nº 77 de 25/06/2024).

TEXTO

Por Decreto de Alcaldía nº 2024-0826 de fecha 23/07/2024 se ha acordado aprobar la siguiente modificación de las bases reguladoras del proceso selectivo relativo a la convocatoria para cubrir con carácter definitivo, 1 plaza de agente de desarrollo local del Ayuntamiento de Almenara, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almenara de 2021 (DOGV n.º 9247 de 31/12 /2021), por turno libre, mediante el sistema de concurso oposición (BOP de Castellón nº 77 de 25/06/2024):

“1.2. Requisitos de titulación:

En base al perfil de las funciones a desarrollar se requiere estar en posesión de las titulaciones de:

- Grado universitario en relaciones laborales, ciencias del trabajo, empresariales, administración, economía, derecho, gestión y administración pública, psicología, ciencias políticas y sociología o titulación equivalente.”

Lo que se publica a los efectos oportunos.

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

Almenara 23 de julio de 2024.  
Estíbaliz Pérez Navarro  
La alcaldesa

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

03585-2024-U

**ALMENARA**

ÀREA: RECURSOS HUMANOS  
Expte: 874/2021  
Oferta de Empleo Público 2021

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía 2024-0824 de fecha 23/07/2021 se ha acordado modificar la Oferta de Empleo Público (OEP) 2021 aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 21/12/2021 y publicada en el DOGV de fecha 31/12/2021 para adaptar las características de las plazas de conserje y de operario de mantenimiento según la plantilla actualmente vigente incluyendo asimismo la convocatoria por turno de discapacidad de la plaza de operario de mantenimiento:

PERSONAL LABORAL (equivalencias):

- 1 plaza de CONSERJE: Grupo Agrupación Profesional, Escala de Administración General, subescala subalterno, sistema de selección concurso-oposición, turno libre.
- 1 plaza de OPERARIO DE MANTENIMIENTO: Grupo Agrupación Profesional, Escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase personal de oficios, sistema de selección concurso-oposición, turno discapacidad

Lo que se publica de acuerdo con lo previsto en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, 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 Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica de la presente notificación, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

De acuerdo con el artículo 41.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando el interesado sea notificado por varios medios, la fecha de notificación será la practicada en primer lugar.

Almenara, 23/07/2024  
La alcaldesa,  
Estíbaliz Pérez Navarro

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

03596-2024-U

**ALMENARA**

ANUNCIO

SUMARIO: Decreto 2024/0831 de fecha 24/07/2024 del Ayuntamiento de Almenara sobre relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la estabilización del empleo temporal de una plaza de PROFESOR/A. Campo conocimiento Ciencias Sociales. por el sistema de Concurso y fase de concurso

Por Decreto 2024/0831 de fecha 24/07/2024 se ha aprobado la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de PROFESOR/A. Campo conocimiento Ciencias Sociales por el sistema de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, con el tenor literal siguiente:

«Visto el expediente 2897/2023 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso, turno libre (estabilización), correspondiente a la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 63 de 26/05/2022 de mayo de 2022:

PLAZA:	PROFESOR/A. Campo conocimiento Ciencias Sociales.
Nº de plazas:	1
Naturaleza:	Laboral
Escala (o equivalencia):	Administración Especial
Subescala (o equivalencia):	Técnica
Clase (o equivalencia):	Superior
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	A1

Vistas las Bases Comunes que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la estabilización de empleo temporal en los términos derivados de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 20/10/2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

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

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) Número 9851 de 17/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en Boletín Oficial del Estado (BOE) Número 130 de 29/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Decreto de Alcaldía n.º 2024-0768 de fecha 08/07/2024, por el que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, composición del Órgano Técnico de Selección, publicado en el en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón 09/07/2024 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>) a efectos de la presentación de las alegaciones y reclamaciones que se estiman oportunas.

Resultando que según consta en el certificado de Secretaría de fecha 24/07/2024 durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la relación provisional de

personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón se han presentado los siguientes escritos para subsanar los defectos detectados y/o presentar alegaciones:

	<b>NUM. REGISTRO</b>	<b>FECHA REGISTRO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>NIF</b>
1	2024-E-RE-2573	10/07/2024	VILLAR REQUENA MARIA PILAR	***4143**

Resultando que procede la estimación y documentación presentada por la persona interesada.

Considerando lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022.

De conformidad con la competencia atribuida por el artículo 21.1.g), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

RESUELVO

Primero. Estimar la subsanación y admitir la solicitud presentada por:

	<b>NUM. REGISTRO</b>	<b>FECHA REGISTRO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>NIF</b>
1	2024-E-RE-2573	10/07/2024	VILLAR REQUENA MARIA PILAR	***4143**

Segundo. Admitir con carácter definitivo en el proceso selectivo a la siguiente persona aspirante:

<b>PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS</b>				
	<b>NUM. REGISTRO</b>	<b>FECHA REGISTRO</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>NIF</b>
1	2024-E-RE-2573	10/07/2024	VILLAR REQUENA MARIA PILAR	***4143**

Personas aspirantes excluidas, no hay.

Tercero. Convocar al Órgano Técnico de Selección el día 30/07/2024 a las 9:30 horas en el Ayuntamiento de Almenara, sito en la calle Casablanca, 56 de esta localidad para celebrar la fase de concurso.

Cuarto. Publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Quinto. Contra el presente acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a

contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.»

Lo que se publica de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Contra dicho acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El Decreto 2024/0831 de fecha 24/07/2024 se encuentra publicado íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Asimismo esta información está a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Conforme a lo previsto en la base novena de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 los sucesivos anuncios en relación con el presente proceso se 1 efectuarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Documento firmado electrónicamente con fecha 24/07/2024  
La alcaldesa  
Estíbaliz Pérez Navarro

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

03599-2024-U

**ALMENARA**

ÀREA: RECURSOS HUMANOS

Expte: 2898/2023

Estabilización PROFESOR/A. Campo conocimiento Científico-Tecnológico Concurso.

## ANUNCIO

SUMARIO: Decreto núm. 2024-0830 de fecha 24/07/2024 del Ayuntamiento de Almenara sobre relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la estabilización del empleo temporal de concurso de 1 plaza de PROFESOR/A Campo conocimiento Científico-Tecnológico por el sistema de concurso y fase de concurso

Por Decreto núm. 2024-0830 de fecha 24/07/2024 se ha aprobado la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la selección y cobertura de 1 plaza de PROFESOR/A Campo conocimiento Científico-Tecnológico por el sistema de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, con el tenor literal siguiente:

«Visto el expediente 2898/2023 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso, turno libre (estabilización), correspondiente a la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 63 de 26/05/2022 de mayo de 2022:

PLAZA:	PROFESOR/A. Campo conocimiento: Científico Tecnológico
Nº de plazas:	1
Naturaleza:	Laboral
Escala (o equivalencia):	Administración Especial
Subescala (o equivalencia):	Técnica
Clase (o equivalencia):	Superior
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	A1

Vistas las Bases Comunes que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la estabilización de empleo temporal en los términos derivados de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 20/10/2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

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

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) Número 9851 de 17/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en Boletín Oficial del Estado (BOE) Número 130 de 29/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Decreto de Alcaldía n.º 2024-0770 de fecha 08/07/2023, por el que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y composición del Órgano Técnico de

Selección, publicado en el en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón 09/07/2024 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>) a efectos de la presentación de las alegaciones y reclamaciones que se estiman oportunas.

Resultando que según consta en el certificado de Secretaría de fecha 24/07/2024 durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón se han presentado los siguientes escritos para subsanar los defectos detectados y/o presentar alegaciones:

	<b>NUM. REGISTRO</b>	<b>FECHA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>NIF</b>
1	2024-E-RE-2569	10/07/2024	FORNER BAYARRI SOLEDAD MARIA	***9880**
2	2024-E-RE-2563	16/07/2024	CORTIELLA MORALES JOSEP	***2657**

Resultando que procede la estimación de las alegaciones y documentación presentada por las personas interesadas.

Considerando lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022.

De conformidad con la competencia atribuida por el artículo 21.1.g), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

**RESUELVO**

Primero. Estimar las subsanaciones y admitir las solicitudes presentadas por:

	<b>NUM. REGISTRO</b>	<b>FECHA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>NIF</b>
1	2024-E-RE-2569	10/07/2024	FORNER BAYARRI SOLEDAD MARIA	***9880**
2	2024-E-RE-2563	16/07/2024	CORTIELLA MORALES JOSEP	***2657**

Segundo. Admitir con carácter definitivo en el proceso selectivo a las siguientes personas aspirantes:

<b>PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS</b>				
	<b>NUM. REGISTRO</b>	<b>FECHA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>NIF</b>
1	2024-E-RE-2569	10/07/2024	FORNER BAYARRI SOLEDAD MARIA	***9880**
2	2024-E-RE-2563	16/07/2024	CORTIELLA MORALES JOSEP	***2657**

Personas aspirantes excluidas, no hay.

Tercero. Convocar al Órgano Técnico de Selección el día 30/07/2024 a las 11:30 horas en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Almenara, sito en la calle Casablanca, 56 de esta localidad para celebrar la fase de concurso.

Cuarto. Publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Quinto. Contra el presente acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.»

Lo que se publica de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Contra dicho acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El Decreto núm. 2024-0830 de fecha 24/07/2024 se encuentra publicado íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Asimismo esta información está a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Conforme a lo previsto en la base novena de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 los sucesivos anuncios en relación con el presente proceso se 1 efectuarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Almenara, 24 de julio de 2024.  
La alcaldesa, Estíbaliz Pérez Navarro.

Documento firmado electrónicamente con fecha 24/07/2024.

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

03600-2024-U

**ALMENARA**

ÀREA: ECURSOS HUMANOS

Expte: 2899/2023

Proceso selectivo de estabilización de PROFESOR/A Comunicación especialidad lengua castellana y valenciano. Concurso.

## ANUNCIO

SUMARIO: Decreto núm. 2024/0829 de fecha 24/07/2024 del Ayuntamiento de Almenara sobre relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la estabilización del empleo temporal de una plaza de PROFESOR/A. Comunicación. Especialidad Lengua Castellana y Valenciano por el sistema de Concurso y fase de concurso

Por Decreto núm. 2024/0829 de fecha 24/07/2024 se ha aprobado la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de PROFESOR/A. Comunicación. Especialidad Lengua Castellana y Valenciano por el sistema de concurso, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, con el tenor literal siguiente:

«Visto el expediente 2899/2023 relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de Concurso, turno libre (estabilización), correspondiente a la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 63 de 26/05/2022 de mayo de 2022:

PLAZA:	PROFESOR/A. Comunicación. Especialidad Lengua Castellana y Valenciano.
Nº de plazas:	1
Naturaleza:	Laboral
Escala (o equivalencia):	Administración Especial
Subescala (o equivalencia):	Técnica
Clase (o equivalencia):	Superior
Grupo/Subgrupo (o equivalencia):	A1

Vistas las Bases Comunes que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Almenara para la estabilización de empleo temporal en los términos derivados de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Almenara para el año 2022, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 20/10/2022 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

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

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) Número 9851 de 17/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Anuncio de la Convocatoria publicado en Boletín Oficial del Estado (BOE) Número 130 de 29/05/2024 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara.

Visto el Decreto de Alcaldía Decreto de Alcaldía n.º 2024-0770 de fecha 08/07/2024, por el que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y composición del Órgano Técnico de Selección, publicado en el en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón 09/07/2024 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>) a efectos de la presentación de las alegaciones y reclamaciones que se estiman oportunas.

Resultando que según consta en el certificado de Secretaría de fecha 24/07/2024 durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón se han presentado los siguientes escritos para subsanar los defectos detectados y/o presentar alegaciones:

	NUM. REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
1	2024-E-RE-2604	11/07/2024	POLICARPIO CAÑIZARES ROSA	***7285**

Resultando que procede la estimación de la documentación presentada por la persona interesada.

Considerando lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022.

De conformidad con la competencia atribuida por el artículo 21.1.g), h) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### RESUELVO

Primero. Estimar la subsanación y admitir la solicitud presentada por:

	NUM. REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
1	2024-E-RE-2604	11/07/2024	POLICARPIO CAÑIZARES ROSA	***7285**

Segundo. Admitir con carácter definitivo en el proceso selectivo a la siguiente persona aspirante:

PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS				
	NUM. REGISTRO	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
1	2024-E-RE-2604	11/07/2024	POLICARPIO CAÑIZARES ROSA	***7285**

Personas aspirantes excluidas, no hay.

Tercero. Convocar al Órgano Técnico de Selección el día 30/07/2024, a las 10:30 horas en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Almenara, sito en la calle Casablanca, 56 de esta localidad para celebrar la fase de concurso.

Cuarto. Publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado

en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Quinto. Contra el presente acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.»

Lo que se publica de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022, 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 así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/transparency>).

Contra dicho acuerdo se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Castellón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón, 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 cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El Decreto núm. 2024/0829 de fecha 24/07/2024 se encuentra publicado íntegramente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Asimismo esta información está a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Conforme a lo previsto en la base novena de las Bases Comunes publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Castellón número 128, de 25/10/2022 los sucesivos anuncios en relación con el presente proceso se 1 efectuarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almenara (<https://almenara.sedelectronica.es/info.0>).

Almenara, 24 de julio de 2024.  
La alcaldesa,  
Estíbaliz Pérez Navarro.

Documento firmado electrónicamente con fecha 24/07/2024.

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

03589-2024-U

**ARAÑUEL**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Con fecha 23 de julio de 2024, se dictó Resolución de Alcaldía 2024-0208, cuyo tenor literal es el siguiente:

“De acuerdo con el artículo 35 del Decreto 31/2015, de 6 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Festejos taurinos tradicionales en la Comunidad Valenciana (Bous al carrer) por el que se establece que la dirección del festejo taurino corresponde al Alcalde del municipio donde se celebre, quien puede delegar tal atribución en un Concejal de la Corporación o designar un funcionario de la Policía Local. Asimismo se indica que el director del festejo deberá estar presente durante toda la celebración del mismo en el lugar donde éste se celebre.

Visto el artículo 43.4 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 por el que se faculta al Alcalde de la Corporación a efectuar delegaciones especiales en cualquier Concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

Visto el artículo 44 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:

“1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

2. La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el “Boletín Oficial” de la Provincia y en el municipal, si existiere.

3. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

4. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.”

Atendiendo a que la alcaldía no puede asistir a la totalidad de los festejos taurinos realizados durante las fiestas del mes de Agosto de 2024.

Vista la posibilidad de delegación de la presidencia de la dirección del festejo, quien puede delegar tal atribución en un Concejal de la Corporación o designar a un funcionario de la Policía Local.

Por todo lo expuesto y en atención a las atribuciones a la Alcaldía,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en la Teniente Alcalde CONCEPCIÓN CATALÁN CATALÁN el ejercicio de la competencia relativa a:

“Dirección de los Festejos Taurinos (Bous al carrer)” que tengan lugar en el municipio de Arañuel los días 17,18 y 19 de agosto de 2024.

Dicha delegación 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 Comunidad Valenciana (Bous al carrer).

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

TERCERO. Ordenar la publicación de esta resolución de Delegación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia.

CUARTO. Notificar la presente resolución al Concejal en cuyo favor se efectúa la delegación.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que este celebre.”

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

En Arañuel a 23 de julio de 2024  
Alcaldesa  
Maria del Roser Gimeno Amorós

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

03530-2024-U

**BENICÀSSIM/ BENICASIM**

BDNS(Identif.):776296

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/776296>)

Primero. Beneficiarios:

Se consideran personas beneficiarias de estas becas los/as menores de edad que formen parte de familias que puedan acogerse a uno de los siguientes supuestos:

a Familias que cumplan con los requisitos fijados en la presente convocatoria.

b. Familias receptoras de la Renta Valenciana de Inclusión; titulares de un acogimiento en familia extensa o mujeres víctimas de violencia de género, siempre que estas familias cumplan con los requisitos fijados en el artículo 4 apartados a) y b).

Segundo. Finalidad:

1. El objeto de la presente convocatoria es establecer las condiciones para otorgar becas de comedor de las escuelas infantiles municipales durante el curso 2024-2025, considerando este curso como el periodo que abarca desde septiembre de 2024 a junio de 2025.

2. Las becas tienen como finalidad promover la escolarización infantil no obligatoria mediante el apoyo a la alimentación, principalmente para menores especialmente vulnerables por pertenecer a familias en situación de dificultad económica y/o familias con circunstancias sociales desfavorables.

Tercero. Bases reguladoras:

Bases reguladoras del otorgamiento de becas de comedor para el curso 2024-2025 en las escuelas infantiles municipales, publicadas en el BOP de Castellón n.º 88, del 20 de julio de 2024.

Cuarto. Importe:

Las becas de comedor supondrán la bonificación del 100 % del servicio de comedor de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del Precio Público por prestación del servicio de la Escuela Pública Infantil Municipal. (B.O.P. N° 55, 07/05/2016).

Estas bonificaciones se aplicarán a un máximo del 25 % de los alumnos matriculados para el 2024/2025 de los cursos 1-2 y 2-3 años.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

1. El PLAZO ORDINARIO para la presentación de solicitudes y documentación será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP de Castellón.

Si el plazo finaliza en día inhábil, es decir, en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al día siguiente hábil.

2. Se establece, así mismo, un PLAZO EXTRAORDINARIO para el caso de nuevas matriculaciones de diez días hábiles contados desde la fecha de matriculación.

Asimismo, en el supuesto de circunstancias sobrevenidas debidamente acreditadas y previo informe de Servicios Sociales se podrá solicitar la beca fuera del plazo ordinario.

Benicàssim

2024-07-22

Susana Marqués Escoín Alcaldesa

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

03547-2024-U

**BENICÀSSIM/ BENICASIM**

ANUNCIO

Resolución del proceso selectivo por el procedimiento de estabilización y relación de aprobados/as.

De conformidad con lo dispuesto en la base décimo-tercera de las Bases Generales que rigen los procedimientos selectivos del Ayuntamiento de Benicàssim por el procedimiento de estabilización aprobadas por el Ayuntamiento Pleno el 28 de octubre de 2022 se hace pública la relación de aprobados de los siguientes procesos selectivos una vez finalizados los mismos:

- Contratación laboral fija discontinua mediante concurso por turno libre, de una plaza de profesora-FPA área científico-tecnológica incluida proceso estabilización a media jornada publicada en el BOP de Castellón n.º 156, de 29 de diciembre de 2022, de conformidad con el Acta del Tribunal de Selección de fecha de 27 de junio de 2024: PILAR ALVAREZ SAENZ.

- Contratación laboral fija discontinua mediante concurso por turno libre, de una plaza de profesora-FPA área científico-tecnológica incluida proceso estabilización a jornada completa publicada en el BOP de Castellón n.º 116, de 19 de septiembre de 2023, de conformidad con el Acta del Tribunal de Selección de fecha de 27 de junio de 2024: CRISTINA JUAN RUBIO.

- Contratación laboral fija mediante concurso por turno libre, de una plaza de limpiador/a publicada en el BOP de Castellón n.º 154, de 16 de diciembre de 2023, de conformidad con el Acta del Tribunal de Selección de fecha 1 de julio de 2024: MARÍA SALUD MARTÍN FERNÁNDEZ.

Se les requiere para que en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón los/las aspirantes propuestos/as aportarán la siguiente documentación no obrante en la administración:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ser contratado por el Ayuntamiento de Benicàssim.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de funciones, expedido por un médico de la Conselleria de Sanitat u órgano equivalente si se trata de otras Comunidad Autónoma.

- Certificado de carecer de antecedentes penales.

- Certificado de carecer de antecedentes de carácter sexual. (únicamente profesoras FPA)

Quienes dentro del plazo indicado de DIEZ DÍAS NATURALES y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida no podrán ser contratados por el Ayuntamiento de Benicàssim y se considerarán decaídos de todos sus derechos.

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

Benicasim, 19 de julio de 2024

ALCALDESA-PRESIDENTA

Susana Marqués Escoín

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

---

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

03582-2024-U

**BENICÀSSIM/ BENICASIM**

EDICTO

Habiéndose informado la Cuenta General del Ayuntamiento de Benicàssim del año 2023, por la Comisión Informativa Municipal de Gestión Política, Económica, Administrativa y Especial de Cuentas, en sesión celebrada en fecha 22 de julio de 2024, queda expuesta al público durante el plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones ante la Corporación, según lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Benicàssim, en fecha al margen  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Benicasim, a 23 de julio de 2024  
ALCALDESA  
SUSANA MARQUÉS ESCOÍN

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

03605-2024-U

**BORRIOL**

Aprobación definitiva modificación de crédito expediente 20/2024

De conformidad con lo establecido en el art 177.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y todo en relación con el art 169 de dicho texto legal, no habiéndose presentado alegaciones en plazo, se publica el expediente núm. 20/2024 sobre modificaciones de crédito, mediante la modalidad de créditos extraordinarios, en el Presupuesto de Gastos de 2024, resumido por capítulos:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS: Partidas al alza

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
6	Inversiones reales	30.000,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	7.000,00 €
TOTAL.....		37.000,00 €

FINANCIACIÓN mayores ingresos

	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	37.000,00 €
TOTAL.....		37.000,00 €

Borriol, a 24 de julio de 2024

EL ALCALDE

Héctor Ramos Portolés

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

03604-2024-U

**BORRIOL**

Aprobación definitiva modificación de crédito expediente 21/2024

De conformidad con lo establecido en el art 177.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y todo en relación con el art 169 de dicho texto legal, no habiéndose presentado alegaciones en plazo, se publica el expediente núm. 21/2024 sobre modificaciones de crédito, mediante la modalidad de suplementos de créditos, en el Presupuesto de Gastos de 2024, resumido por capítulos:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS: Partidas al alza

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
6	Inversiones reales	14.000,00 €
4	Transferencias corrientes	6.000,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	19.000,00 €
TOTAL.....		39.000,00 €

MODIFICACIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS: Partidas a la baja

	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	6.000,00 €
TOTAL.....		6.000,00 €

FINANCIACIÓN mayores ingresos

	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	33.000,00 €
TOTAL.....		33.000,00 €

Borriol, a 24 de julio de 2024  
EL ALCALDE  
Héctor Ramos Portolés

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

03539-2024-U

**BORRIANA/BURRIANA**

ANUNCIO

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

“DECRETO.- Nº: 3127 /2024

FECHA: 18 de julio de 2024

Visto que existen en la plantilla de este Ayuntamiento, entre otras, dos plazas vacantes de de trabajador/a social, incluidas en las Ofertas de empleo público correspondientes al ejercicio 2021 y 2023,

Visto que el día 11 de julio de 2024 las bases fueron negociadas y aprobadas por la Mesa General de Negociación.

De conformidad con lo dispuesto en el Título IV 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 (TREBEP), los artículos 91.2 y 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Título V de la 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 y el 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.

Visto el informe favorable emitido por la Sección VII y de conformidad con la propuesta que contiene de la concejalía delegada de Personal, esta Alcaldía Presidencia, en uso de la competencia que le atribuye el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, RESUELVE:

Primero.- Aprobar las siguientes bases, que han de regir las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de dos plazas de trabajador/a social, vacantes en la plantilla de personal funcionario y encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Clase técnicos medios, Grupo A, subgrupo A2, a seleccionar mediante el sistema de concurso oposición, por los siguientes turnos:

1 plaza por turno libre/discapacitados perteneciente a la OEP 2021

1 plaza por turno libre perteneciente a la OEP 2023

Dichas plazas se corresponden con los siguientes puestos de trabajo de la vigente RPT:

Puesto número 39

Puesto número 296

“BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA (CASTELLÓN) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, 1 DE ELLAS POR TURNO LIBRE/ DISCAPACIDAD Y 1 DE ELLAS POR TURNO LIBRE.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas vacantes de trabajadoras/es sociales, incluidas una de ellas en las Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2021, BOP nº 103, de 28 de agosto de 2021 (modificación en el BOP número 66, de 30 de mayo 2024), y la otra en la OEP del ejercicio 2023, BOP n.º 2 de 4 de enero de 2024.

Las plazas están encuadradas como siguen:

Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Clase técnicos medios, Grupo A, subgrupo A2, a seleccionar mediante el sistema de concurso oposición, por los siguientes turnos:

1 plaza por turno libre/discapacitados perteneciente a la OEP 2021

1 plaza por turno libre perteneciente a la OEP 2023.

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias del correspondiente puesto, esto es, las propias de la titulación, en función de las características del Centro, así como aquellas que correspondan de las establecidas en el artículo 34 del Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales, o en su caso, normativa que le sustituya.

1.3. Sólo se podrá optar a uno de los turnos convocados, siendo motivo de exclusión la presentación de solicitudes a varios turnos, debiendo optar por uno de ellos.

1.4. La opción a las plazas/puestos reservadas a personas con discapacidad habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias, debiendo acreditar posteriormente, si obtuviera plaza/puesto, la oportuna certificación del órgano competente.

1.5. Las personas aspirantes con discapacidad/diversidad funcional, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Las solicitudes deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

1.6. En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes con discapacidad / diversidad funcional que se haya presentado por este turno de reserva, superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por las personas aspirantes del turno libre, será incluida por su orden de puntuación en el sistema de turno libre.

1.7. Las plazas no cubiertas por el Turno de discapacidad se adicionarán a las del Turno Libre.

## 2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1 Las personas aspirantes deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 56 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto legal.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

· No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a

sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

· Titulación: Estar en posesión del título de Grado en Trabajo Social o, en su caso, de la titulación equivalente, de acuerdo con la legislación básica del Estado, o cumplidas las condiciones para obtenerlo, en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes en el momento de la presentación de la solicitud, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

· Las personas aspirantes que opten a las plazas reservadas para personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en el procedimiento selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten, mediante certificado emitido por el órgano competente, el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, y la compatibilidad con el desempeño de las funciones, tareas y cometidos propios de los puestos. El reconocimiento del grado de discapacidad deberá ser efectuado por el órgano competente en los términos establecidos reglamentariamente, y tendrá validez en todo el territorio nacional.

2.2. Las condiciones para ser admitido/a a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

### 3. IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido 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, y correlativamente en los artículos 55 y 59 del TREBEP, así como en los artículos 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en los procedimientos selectivos que se convoquen, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurren al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar certificación de la Conselleria competente, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria. El órgano técnico de selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el órgano técnico de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, se adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

La propuesta de la adaptación solicitada, deberá ser resuelta por el Órgano Técnico de Selección antes de la celebración de la prueba, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación, en su caso, de la adaptación solicitada.

Antes de la incorporación en el puesto de trabajo, deberá presentar certificación de compatibilidad funcional expedido por el Centro de Valoración y Orientación de Discapacitados.

Las pruebas selectivas tendrán los mismos contenidos para todas las personas aspirantes con independencia del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones previstas.

#### 4. TASA POR CONCURRENCIA

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 32 euros, y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

- Titular de carnet Jove: ..... 50%
- Miembro de familia numerosa o monoparental: .....50%
- Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%....50%
- Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas.....100%

Cuando en una misma liquidación concorra la aplicación de dos o más descuentos, no se aplicarán de forma acumulativa, ni sucesiva, ni simultánea, sino que se aplicará, a falta de solicitud expresa de la persona interesada, el mayor de todos ellos.

En las solicitudes deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la bonificación aplicada.

#### 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al Decreto Ley 12/2022, de 23 de septiembre del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se ajustarán exactamente al modelo oficial que figura como Anexo II de las presentes Bases. El modelo de solicitud normalizado será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, pudiendo igualmente, acceder al mismo mediante la Página Web del Ayuntamiento (<https://www.burriana.es/va/>).

En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado "Procedimiento Selectivo plazas trabajador/a social", eligiendo al turno por el que se presentan.

5.2. La persona aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

5.2.1. Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el juramento o promesa previsto en el R.D. 707/1.979. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

5.2.2. Se acompañará a la solicitud:

1. Copia simple del DNI, o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al titular.
2. Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 4.
3. Turno libre/discapacidad: Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía
4. Copia de la titulación requerida en la base 2.

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>) concediéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y subsanaciones.

Serán enmendables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quienes participen en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha, firma o órgano a que se dirige.

No será enmendable, y por tanto, causa de exclusión afectar el contenido esencial de la solicitud, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo por realización con posterioridad a la finalización del plazo establecido al efecto.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas las provisionales, en caso contrario se resolverán por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva, se determinará la composición del órgano técnico de selección y el lugar, fecha y hora del primer ejercicio del proceso de selección que deberá de hacerse público con al menos 10 días hábiles de antelación, y que será publicada en el Boletín oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>).

Así mismo, se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de Función Pública.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. Los miembros del tribunal de selección serán nombrados por la autoridad competente en número impar de titulares, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes.

2. Los órganos de selección serán colegiados 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 personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas designadas para formar parte del Tribunal, tendrán que pertenecer al subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria (AP).

Tendrá la siguiente composición: presidencia, secretaría y tres vocales.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el secretario/a, contarán con voz y voto.

3. El Tribunal, para la realización de las pruebas podrá designar los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que estime oportunos, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Tribunal publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar.

4. Corresponde al Tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de las personas aspirantes así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y

determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuántas normas sean necesarias para el buena orden y resultado de la misma.

Entre tales facultades se incluyen las de descalificar las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneran las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender al Tribunal, etc).

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo.

Este Órgano adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos, cuando la lectura de los mismos no sea pública y lo efectúe el propio Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Así mismo, el Tribunal excluirá a las personas candidatas en los ejercicios de las cuales figuran nombres, marcas o signos que permiten conocer la identidad de las mismas.

5. Los miembros del Tribunal, así como los asesores, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

6. El Tribunal, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio y tendrá la categoría segunda contemplada en el Anexo IV del citado Real Decreto.

7. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

## 8. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación de una persona aspirante, en el momento de ser llamada a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

Los anuncios que deban hacerse públicos por el Tribunal durante el procedimiento se insertarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>).

## 9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 9.1 FASE DE OPOSICIÓN

Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes:

**PRIMER EJERCICIO.** Obligatorio. Eliminatorio. Escrito.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario completo que figura en el Anexo I. La duración de este ejercicio será, como máximo, de 90 minutos, a determinar por parte del Tribunal. Quedarán anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

El Tribunal confeccionará al menos dos ejercicios, determinándose por sorteo público, antes del inicio del ejercicio, el ejercicio del que deben examinarse las personas aspirantes. A tal efecto, cada uno de los componentes del Tribunal, confeccionará un mínimo de 15 preguntas con sus respectivas respuestas. Todas las preguntas propuestas se incluirán en una base de datos, agrupadas por temas, de donde se extraerán aleatoriamente las preguntas que compondrán los dos ejercicios. El cuestionario

tendrá que contener, además, 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes también tienen que responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las cuales eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas.

Aquellas preguntas sin contestar no restarán puntuación. Las respuestas erróneas o con más de una contestación se penalizarán con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta. La puntuación en este ejercicio se calculará redondeando hasta la segunda cifra decimal. Para efectuar la valoración de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{(A-E/3) \times 10}{N}$$

Dónde:

- Q: Calificación resultante.
- A: Número de aciertos.
- E: Número de errores.
- N: Número de preguntas

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario una puntuación mínima de 5 para superarlo.

El Tribunal, una vez realizada la prueba, publicará los enunciados y la corrección de las preguntas en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Contra esta publicación, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 5 días naturales para interponer la alegación o reclamación que consideren contra las preguntas y respuestas, y será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

#### SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio. Eliminatorio. Escrito.

Consistirá en desarrollar, durante un periodo máximo de dos horas, dos temas de la Parte Especial del temario que figura como Anexo I de tres extraídos al azar por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

En este ejercicio se valorará el rigor analítico, el conocimiento de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la aportación personal del aspirante.

A juicio del Tribunal podrá procederse a la lectura pública del ejercicio por las propias personas aspirantes o bien será calificado directamente por aquél.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos cada uno de los temas a desarrollar, debiendo obtener, al menos, 5 puntos en cada uno de los dos temas, hasta un total de 20 puntos, y será necesaria una puntuación mínima de 10 para superarlo.

La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de la puntuación de este ejercicio y será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

#### TERCER EJERCICIO. Obligatorio. Eliminatorio. Escrito.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con el temario y extraídos al azar entre tres propuestos por el Tribunal. La duración de la prueba se determinará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio en función de la dificultad de la misma y será como máximo de tres horas.

En este ejercicio se valorará en su conjunto, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de problemas planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática de planteamiento y formulación de conclusiones.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos cada uno de los supuestos, debiendo obtener, al menos, 5 puntos en cada uno de ellos, hasta un total de 20 puntos, y será necesaria una puntuación mínima de 10 para superarlo

Durante el desarrollo del ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer usos de textos legales, no comentados ni con anotaciones, en formato papel.

## 9.2 FASE DE CONCURSO

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima a obtener será de 13 puntos.

Participarán en esta fase aquellas personas aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición. A estos efectos junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de personas aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados y experiencia previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados y debidamente justificados por las personas aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

### a) Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

· Por servicios prestados en la Administración Local, en régimen laboral o funcionarial en subgrupo igual o superior de titulación al de la plaza convocada (A2) y con funciones relacionadas con el puesto de trabajo de trabajador/a social, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

· Por servicios prestados en la Administración pública diferente a la local, en régimen laboral o funcionarial en subgrupo igual o superior de titulación al de la plaza convocada (A2) y con funciones relacionadas con el puesto de trabajo de trabajador/a social, a razón de 0,025 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

· Por servicios prestados en entidades privadas, con funciones relacionadas con el puesto de trabajo de trabajador/a social, a razón de 0,01 puntos por mes completo de servicio. Se considerará un mes completo, independientemente de si son periodos continuados o no; entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

A estos efectos se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública. No se computarán los servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros también alegados. Los servicios prestados en la Administración se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración para la que se han prestado los servicios.

La acreditación de los servicios prestados en la administración pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría, así como la titulación exigida para su ejercicio, así como informe de la vida laboral.

Los servicios prestados en entidades privadas se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la seguridad social y los correspondientes contratos (o en su caso certificado de empresa) donde se especifiquen las funciones del puesto de trabajo, fecha de inicio y finalización.

b) Titulaciones académicas oficiales (máximo 2 puntos):

No se valorará como mérito aquella titulación que se haya presentado como requisito para ser admitido/a en el proceso selectivo:

- Grado o equivalente (Nivel 2 MECES): 1,70 puntos.
- Grado más Máster o equivalente (Nivel 3 MECES): 2 puntos.
- Máster: 0,30 puntos

c) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, que posean certificado o credencial de asistencia, que figure el número de horas y que hayan sido convocados u homologados por el IVAP o por otras escuelas o Administraciones Públicas, por sindicatos o entidades de formación de personal empleado público, o colegios profesionales, y de acuerdo con la escala siguiente:

- De 100 o más horas: 1,00 punto por curso
- De 75 o más horas: 0,75 puntos por curso
- De 50 o más horas: 0,50 puntos por curso
- De 25 o más horas: 0,25 puntos por curso
- De 15 o más horas: 0,20 puntos por curso

No se tendrá en cuenta la participación en jornadas, congresos, seminarios ni asignaturas/módulos cursadas dentro de titulaciones académicas oficiales.

d) El conocimiento del valenciano (máximo 2 puntos)

Se valorará el conocimiento del valenciano según los niveles especificados en 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, o declarados equivalentes por el anexo de la citada orden, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, de la siguiente forma:

- Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano: 0,25 puntos.
- Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano: 0'50 punto
- Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 0,75 puntos.
- Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 1'00 puntos.
- Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 1'50 puntos.
- Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 2'00 puntos.

Debe valorarse solamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada.

En el caso de aportarse los siguientes certificados:

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo,
- Certificado de capacitación técnica de corrección de textos

La puntuación se acumula, con una puntuación de 0,25 puntos por cada uno de ellos, a la del certificado de nivel de valenciano que se acredite.

e) Idiomas. Hasta un máximo de 1 punto.

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

Por cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga conforme al siguiente cuadro:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD1629/2006LO 8/2013	Certificación MCER ( )	Puntuación
1º curso	1º Ciclo elemental	1º Nivel básico	1º de A2	0,01
2º curso	2º Ciclo elemental	2º Nivel básico Certificado Nivel básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,02
		1º Nivel Medio	1º de B1	0,06
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado elemental	2º Nivel medio Certificado Nivel medio	2º de B1 Certificado Nivel B1	0,08
4º curso	1º Ciclo superior	1º Nivel superior	1º de B2	0,10
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo superior Certificado aptitud	2º Nivel superior Certificado nivel superior	2º de B2. Certificado nivel B2	0,30
			1º C1	0,50
			2º de C1. Certificado nivel C1	0,70
			1º C2	0,80
			2º C2. Certificado nivel 2C	1

Una vez baremados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como los aprobados por el orden de puntuación total, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el órgano técnico de selección fijará la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

#### 10. TERMINACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor de la persona aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios hayan obtenido mayor puntuación total, sin que en ningún caso puedan proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo. De persistir el empate se atendería a la puntuación obtenida en el ejercicio tercero, y de persistir el empate se atendería a la puntuación en el ejercicio primero, en este orden y sucesivamente. En caso de persistir el empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de méritos y por su orden; si persistiera se atenderá a la discriminación positiva del sexo infrarepresentado para esta agrupación de funcionarios/as y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la letra establecida en la lista definitiva de admitidos/as en el procedimiento. En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

La persona aspirante propuesta será nombrada funcionaria en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano de selección informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata.

El Tribunal elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días hábiles, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan pudiendo el tribunal, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente. El/la aspirante que no supere el periodo de prácticas decaerá en todos los derechos derivados de haber aprobado las pruebas selectivas.

#### 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

La persona que resulte propuesta por el Tribunal deberá aportar ante la Corporación, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases de convocatoria

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios/as, y se invalidará la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que el/la aspirante sea excluido/a por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, el Tribunal podrá proponer como funcionario/a de carrera a la siguiente persona que le corresponda de entre las que hayan superado el proceso selectivo y por el mismo orden que el que resulte de aquel.

#### 12. TOMA DE POSESIÓN.

Presentada la documentación exigida y efectuado el nombramiento por la Alcaldía, la persona nombrada deberá tomar posesión de la plaza en el plazo de un mes a partir del día siguiente al del nombramiento. Quien no tome posesión dentro del plazo señalado, sin causa justificada, quedará decaído/a en su derecho.

#### 13. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Concluido el procedimiento, por la Alcaldía Presidencia, se aprobará una bolsa de trabajo que estará constituida, por orden de puntuación, por los/las aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio.

El orden de prelación se regirá:

- en primer lugar, por las personas que hayan superado los tres ejercicios (según la puntuación global obtenida, tras el concurso de méritos).
- en segundo lugar, por las personas que hayan superado el segundo ejercicio (por la nota obtenida de la suma del primer y segundo ejercicio).
- en tercer lugar, por las personas que hayan superado el primer ejercicio (por la nota obtenida en dicho ejercicio).

La bolsa, que estará destinada a cubrir en régimen interinidad las necesidades temporales que puedan presentarse, se gestionará según lo establecido en la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, en defecto de reglamento interno o resolución ad hoc de la Alcaldía Presidencia.

#### 14. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las disposiciones siguientes:

Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

La Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

#### 15. PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica municipal (<http://burriana.sedelectronica.es/board>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, según establece el artículo 97 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local. La convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de Concurso, se expondrán en la página web del Ayuntamiento de Burriana, bastando dicha exposición, como notificación a todos los efectos.

#### 16. RECURSOS

12.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede

en la ciudad de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los artículos 8, 14, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

12.2. Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

## ANEXO I. TEMARIO

### PARTE GENERAL (A)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona en la Constitución Española. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. El Gobierno y la Administración, Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Principios generales y su organización.

Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 6. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia, la caducidad.

Tema 7. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Clases: recurso de alzada, recurso de reposición y recurso de revisión. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 9. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 10. Régimen local español. Principios constitucionales. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 11. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana. Organización municipal. Competencias.

Tema 12. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 13. Personal al servicio de la Administración Local: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 14. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Carrera administrativa y retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 16. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 17. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas y sus empleados. Prevención de riesgos laborales en conserjería. Medidas preventivas, evacuación de edificios y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 18. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal: regulación, definiciones, principios.

PARTE ESPECÍFICA (B)

Tema 1. Los derechos sociales en la Constitución española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 2. Los servicios sociales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local. Competencias de ayuntamientos y diputaciones.

Tema 3. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana. El sistema público valenciano de servicios sociales. Estructura funcional y territorial.

Tema 4. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: principios rectores y catálogo de prestaciones del sistema público valenciano de servicios sociales.

Tema 5. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: intervención de las personas profesionales de servicios sociales e instrumentos técnicos.

Tema 6. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: derechos y deberes de las personas usuarias de servicios sociales.

Tema 7. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: derechos y deberes de las personas profesionales de los servicios sociales.

Tema 8. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: catálogo y cartera de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 9. Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consejo, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales.

Tema 10. Decreto 34/2021, de 26 de febrero, del Consejo, de regulación del Mapa de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana.

Tema 11. Decreto 59/2019, de 12 de abril, de ordenación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 12. Manual de organización y funcionamiento de los servicios sociales de atención primaria (MOF).

Tema 13. Instrucciones autonómicas relativas al procedimiento y tramitación de prestaciones económicas individuales de emergencia social y para la mejora de la autonomía personal de las personas mayores.

Tema 14. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión: preámbulo. Disposiciones generales. La renta valenciana de inclusión. Prestaciones económicas. (Título preliminar, I e II).

Tema 15. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión: prestaciones profesionales para la inclusión social. (Título III).

Tema 16. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión: procedimiento. Régimen de financiación. Régimen competencial y organizativo. Planificación, coordinación, calidad y evaluación. (Títulos IV, V, VI y VII).

Tema 17. Decreto 60/2018, de 11 de mayo, del Consell, por el cual se despliega la Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de renta valenciana de inclusión: instrumentos de inclusión social y de inserción laboral. (Título II).

Tema 18. Real decreto ley 20/2020, de 29 de mayo, por el cual se establece el ingreso mínimo vital.

Tema 19. Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el cual se desarrolla, en materia de pensiones no contributivas, la Ley 26/1990, de 20 de diciembre, por la cual se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas.

Tema 20. El Servicio de Ayuda a domicilio en el municipio de Burriana. Ordenanza reguladora del SAD (aprobación provisional).

Tema 21. Reglamento regulador de la creación y funcionamiento de la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas, la Comisión Técnica de Intervención Social y la Comisión Técnica Organizativa de los Servicios Sociales de Borriana.

Tema 22. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: objeto, principios y titulares de derechos.

Tema 23. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia: prestaciones y catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Tema 24. Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consejo, por el cual se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia en las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas: reconocimiento de la situación de dependencia. Programa individual de atención (PIA).

Tema 25. Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consejo, por el cual se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia en las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas: sistema de servicios y prestaciones en la Comunidad Valenciana. Catálogo de servicios y prestaciones. Contenido de prestaciones económicas y servicios. Régimen de compatibilidades.

Tema 26. La valoración del grado de discapacidad. Los equipos de valoración y orientación para personas con discapacidad y de la atención a las personas con discapacidad.

Tema 27. La convención de derechos de las personas con discapacidad de la ONU.

Tema 28. Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tema 29. Recursos autonómicos para personas con discapacidad. Centros de atención temprana, centro ocupacional para personas con discapacidad, centro de día para personas con discapacidad, residencia para personas con discapacidad, vivienda tutelada para personas con discapacidad física o intelectual.

Tema 30. Detección e intervención por las entidades locales ante situaciones de riesgo y/o desprotección de niños, niñas y adolescentes.

Tema 31. Promoción de derechos y participación de la infancia y la adolescencia. Referencia a la Ley 26/2018 de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia de la Comunidad Valenciana.

Tema 32. Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI.

Tema 33. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 34. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 35. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana

Tema 36. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 37. Plan municipal de Igualdad de Oportunidades Ayuntamiento de Burriana. (Documento)

Tema 38. Código deontológico de los/as trabajadores/se sociales.

Tema 39. El Plan Valenciano de Inclusión y Cohesión Social.

Tema 40. Plan municipal de Inclusión Social Ayuntamiento de Burriana 2021-2025. (Documento).

Tema 41. Estrategia Nacional Integral para las Personas Sin Hogar.

Tema 42. Drogodependencias y otros trastornos adictivos. Concepto de trastorno adictivo. Competencias de las entidades locales. Prevención y tratamiento. Centros y servicios autorizados.

Tema 43. Drogodependencias y otros trastornos adictivos. Plan Estratégico Comunidad Valenciana.

Tema 44. Ley 15/2008, de 5 de diciembre, de la Generalitat, de integración de las personas inmigrantes en la Comunidad Valenciana.

Tema 45. La estrategia valenciana de migraciones 2021-2026.

Tema 46. Plan de Acción español para la implementación de la Agenda 2030.

Tema 47. Decreto 27/2023 de 10 de marzo del Consell por el que se regulan las tipologías y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Título Preliminar, Título I: Del sistema de servicios sociales, Título II: De la atención primaria. Anexos I y II.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en este TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ANEXO II

Solicitud admisión a pruebas selectivas

Plaza a la que se opta: TRABAJADOR/A SOCIAL

Datos personales:

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Datos de la convocatoria:

Personal funcionario/a de carrera

Concurso-oposición

Turno al que se opta:

Turno libre\_\_

Turno libre/discapacidad \_\_

Titulación que posee y que le servirá a efectos de requisito: \_\_\_\_\_

Documentos aportados:

\_\_Copia simple del DNI

\_\_Copia simple de la titulación exigida (base 2.1)

\_\_Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 4

Diversidad funcional: Sí \_\_ No\_\_

Solicita adaptación: Sí \_\_ No\_\_

Idioma de realización de las pruebas escritas: Castellano \_\_ Valenciano \_\_

Declaración Responsable: El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso como personal empleado público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuren en esta solicitud.

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

\_\_He estado informado de que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos: Responsable: Magnífico Ayuntamiento de Burriana. Finalidad: tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. 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 Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional. Información adicional: puede consultar la información adicional i detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://burriana.sedelectronica.es/privacy>.

\_\_PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

Firma, en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL MAGNÍFICO AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

Segundo.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y el anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de la Ciudad de Castellón de la Plana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimare conveniente a su derecho."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente al margen

Burriana, 22 de julio de 2024  
Alcalde Presidente Acctal (RA 2024-3134)  
Alejandro Clausell Edo

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

03555-2024-U

**BORRIANA/BURRIANA**

ANUNCIO

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

“DECRETO.- Nº: 3095 /2024

FECHA: 16 de julio de 2024

Mediante providencia de las concejalías delegadas de tecnologías de la información y personal, de fecha 8 de julio de 2024, se indica al Negociado de RRHH que proceda a la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar informático/a

Visto que el día 11 de julio de 2024 las bases fueron negociadas y aprobadas por la Mesa General de Negociación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del TREBEP en su apartado 1, establece que son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las circunstancias que se relacionan en el citado artículo, entre otras, El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses. Con lo que la contratación tendrá que supeditarse a los plazos referidos

Visto que el apartado 2 del citado artículo establece que la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Lo mismo se establece en el artículo 18 de la Ley 4/2021, añadiendo que la selección, deberá realizarse a través de la constitución de bolsas de trabajo vinculadas al desarrollo de las ofertas de empleo público.

De conformidad con lo dispuesto en el Título IV 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 (TREBEP), los artículos 91.2 y 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Título V de la 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,

Visto el informe favorable emitido por la Sección VII y de conformidad con la propuesta que contiene de la concejalía delegada de Personal, esta Alcaldía Presidencia, en uso de la competencia que le atribuye el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, RESUELVE:

Primero.- Aprobar las siguientes bases, que han de regir las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar informático/a y convocar el correspondiente procedimiento selectivo:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER TEMPORAL, NECESIDADES TEMPORALES O VACANTES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para constituir una bolsa de trabajo, en caso de vacante, sustitución y otras necesidades de carácter temporal, de puestos de trabajo de

TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA, escala Administración Especial, subescala técnica, clase técnicos auxiliares, subgrupo de clasificación profesional C1, mediante nombramiento de personal funcionario interino.

## 2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Las personas aspirantes deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 56 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto legal.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Estar en posesión del título de alguno de los ciclos formativos de grado medio de Formación Profesional (FP) de la familia de informática, del título de alguno de los ciclos formativos de grado superior de FP de la familia de Informática, del título universitario de ingeniería informática, diplomado/a en informática o equivalente, que correspondan conforme al vigente sistema de titulaciones, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

2.3. Las condiciones para ser admitido/a a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

## 3. TASA POR CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 12 euros, y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

- Titular de carnet Jove: ..... 50%
- Miembro de familia numerosa o monoparental:..... 50%
- Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%..... 50%
- Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas .....100%

Cuando en una misma liquidación concorra la aplicación de dos o más descuentos, no se aplicarán de forma acumulativa, ni sucesiva, ni simultánea, sino que se aplicará, a falta de solicitud expresa de la persona interesada, el mayor de todos ellos.

En las solicitudes deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la bonificación aplicada.

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se ajustarán exactamente al modelo oficial que figura como Anexo II de las presentes Bases. El modelo de solicitud normalizado será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, pudiendo igualmente, acceder al mismo mediante la Página Web del Ayuntamiento (<https://www.burriana.es/va/>). En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado "Procedimiento Selectivo bolsa técnico/a auxiliar informática".

4.2. La persona aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

4.2.1. Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el juramento o promesa previsto en el R.D. 707/1.979. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

4.2.2. Se acompañará a la solicitud:

1. Copia simple del DNI, o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al titular.
2. Copia simple de la titulación exigida en la base 2.2
3. Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 4

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

#### 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios municipal, (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>), concediéndose un plazo de 5 días naturales para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

No será enmendable, y por tanto, causa de exclusión por afectar el contenido esencial de la solicitud, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo por realización con posterioridad a la finalización del plazo establecido al efecto.

En la resolución por la cual se aprueben las listas, se determinará el lugar y fecha de la celebración de la prueba de la fase de oposición, así como la composición del Órgano de selección.

Así mismo, se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de Función Pública.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Para ser admitidos bastará con que manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado las tasas.

## 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

1. Los miembros del tribunal de selección serán nombrados por la autoridad competente en número impar de titulares, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes.

2. Los órganos de selección serán colegiados 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 personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas designadas para formar parte del Tribunal, tendrán que pertenecer al subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria (C1).

Tendrá la siguiente composición: presidencia, secretaría y tres vocales.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el secretario/a, contarán con voz y voto.

3. El Tribunal, para la realización de las pruebas podrá designar los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que estime oportunos, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Tribunal publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar.

4. Corresponde al Tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de las personas aspirantes así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y

determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuántas normas sean necesarias para el buena orden y resultado de la misma.

Entre tales facultades se incluyen las de descalificar las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneran las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento supongo un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender al Tribunal, etc).

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo.

Este Órgano adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos, cuando la lectura de los mismos no sea pública y lo efectúe el propio Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Así mismo, el Tribunal excluirá a las personas candidatas en los ejercicios de las cuales figuran nombres, marcas o signos que permiten conocer la identidad de las mismas.

5. Los miembros del Tribunal, así como los asesores, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

6. El Tribunal, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio y tendrá la categoría segunda contemplada en el Anexo IV del citado Real Decreto.

7. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

## 7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación de una persona aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Los anuncios que deban hacerse públicos por el Tribunal durante el procedimiento se insertarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>).

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases, tal como se describen a continuación:

### 8.1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos).

Consistirá en la realización de dos ejercicios escritos, obligatorios y de carácter eliminatorio.

#### 8.1.1. PRIMER EJERCICIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El ejercicio contendrá cinco preguntas más de reserva, las cuales sustituirán, por su orden, a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en anexo. La duración de este ejercicio será, como máximo, de 60 minutos, a determinar por parte del Tribunal. Quedarán anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

El Tribunal confeccionará al menos dos ejercicios, determinándose por sorteo público, antes del inicio del ejercicio, el ejercicio del que deben examinarse las personas aspirantes. A tal efecto, cada uno de los com-

ponentes del Tribunal, confeccionará un mínimo de 15 preguntas con sus respectivas respuestas. Todas las preguntas propuestas se incluirán en una base de datos, agrupadas por temas, de donde se extraerán aleatoriamente las preguntas que compondrán los dos ejercicios. El cuestionario tendrá que contener, además, 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes también tienen que responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las cuales eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas.

Aquellas preguntas sin contestar no restarán puntuación. Las respuestas erróneas o con más de una contestación se penalizarán con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta. La puntuación en este ejercicio se calculará redondeando hasta la segunda cifra decimal. Para efectuar la valoración de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{(A-E/4) \times 10}{N}$$

Donde:

Q: Calificación resultante.

A: Número de aciertos.

E: Número de errores.

N: Número de preguntas

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario una puntuación mínima de 5 para superarlo y pasar al siguiente ejercicio.

El Tribunal, una vez realizada la prueba, publicará los enunciados y la corrección de las preguntas en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Contra esta publicación, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días naturales para interponer la alegación o reclamación que consideren contra las preguntas y respuestas, y será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

### 8.1.2. SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico, determinados por el órgano técnico de selección antes de la celebración del ejercicio, relacionados con el temario, durante un tiempo máximo de 2 horas a determinar por el órgano de selección.

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

Con carácter previo a su realización, el órgano técnico de selección deberá informar de la puntuación mínima y máxima de cada supuesto o de las preguntas que se realicen de cada uno, atendiendo a criterios de dificultad y, en su caso, al número de preguntas propuestas.

Asimismo, se podrá establecer que se obtenga una determinada nota mínima en cada uno de los supuestos, si fuera el caso.

Explicado el valor de cada supuesto o, en su caso, de las preguntas que lo compongan, la puntuación máxima del total del ejercicio no podrá ser superior a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

### 8.1.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Finalizada la fase de oposición el Tribunal hará públicas las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en la fase de oposición, con indicación de las obtenidas en cada uno de los ejercicios.

La valoración total de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios (cuestionario tipo test y práctico), con un máximo de 20 puntos.

#### 8.2. FASE DE CONCURSO (máximo 9 puntos).

Durante el plazo de 2 días hábiles siguientes a la publicación de la calificación de la fase de oposición, las personas aspirantes que la hubieran superado aportarán la documentación acreditativa de los méritos a valorar así como la hoja de autobaremación.

Las acreditaciones de los méritos alegados no podrán tener fecha posterior a la de terminación del plazo de presentación de solicitudes de la base 4 y se realizará mediante aportación de originales o fotocopias simples.

Los méritos a valorar serán:

##### 8.2.1 Experiencia laboral. Hasta un máximo 3 puntos.

Se valorará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones como técnico/a auxiliar informática en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en relación funcional o laboral (subgrupo C1 o equivalente).

Se valorará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones como técnico/a auxiliar informática en otras administraciones públicas, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo trabajado en relación funcional o laboral (subgrupo C1 o equivalente).

Se valorará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones como técnico/a informática en la Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en relación funcional o laboral (subgrupo B, A2 o A1).

Las jornadas parciales se computarán proporcionalmente a la jornada completa de este Ayuntamiento que es de 37,5 h semanales. Las jornadas superiores a 37,5 horas hasta un máximo de 40 horas computarán como una jornada de 37,5 horas.

-LA ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SE EFECTUARÁ POR MEDIO DE CERTIFICADO EMITIDO POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN PARA LA QUE SE HAN PRESTADO LOS SERVICIOS Y EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR EL TIEMPO DE PRESTACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA O PUESTO OCUPADO, CON INDICACIÓN DEL GRUPO, ESCALA, SUBESCALA, CATEGORÍA, Y TITULACIÓN EXIGIDA PARA SU EJERCICIO.

##### 8.2.2. Formación. Hasta un máximo de 3 puntos:

Titulación académica oficial igual o superior a la presentada como requisito para participar en el procedimiento (y que no se haya tenido en cuenta como tal), directamente relacionada con el puesto de trabajo a proveer:

Estar en posesión de alguno de los siguientes ciclos formativos de grado superior, 3 puntos:

- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.

Estar en posesión de título de grado universitario o equivalente en el ámbito de Informática: 3 puntos.

##### 8.2.3. Conocimientos de valenciano. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará el conocimiento del valenciano según los niveles especificados en 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, o declarados equivalentes por el anexo de la citada orden, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, de la siguiente forma:

- Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano: 0,25 puntos.
- Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano: 0'50 punto
- Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 0,75 puntos.
- Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 1'00 puntos.
- Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 1'50 puntos.
- Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 2'00 puntos.

Debe valorarse solamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada.

En el caso de aportarse los siguientes certificados:

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo,
- Certificado de capacitación técnica de corrección de textos

La puntuación se acumula, con una puntuación de 0,25 puntos por cada uno de ellos, a la del certificado de nivel de valenciano que se acredite.

8.2.4. Conocimiento de idiomas: hasta un máximo de 1 puntos.

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados, se valorará hasta un máximo de 1 puntos, de acuerdo con lo que se establece en la siguiente tabla, previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades, Ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, que figure en el Anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras, Comunitat Valenciana puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según marco común Europeo de referencia (MCER) con el siguiente detalle:

Puntuación	RD 967/1988, 2 septiembre	Puntuación	Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)	Puntuación	Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)
0,15	1.º Curso. Ciclo Elemental	0,12	1.º Nivel Básico	0,12	1.º Nivel A2
0,3	2.º Curso. Ciclo Elemental	0,25	2.º Nivel Básico	0,25	2.º Nivel A2
		0,37	1.º Nivel Intermedio	0,37	1.º Nivel B1
0,6	3.º Curso. Ciclo Elemental	0,5	2.º Nivel Intermedio	0,5	2.º Nivel B1
0,75	1.º Curso. Ciclo Superior	0,63	1.º Nivel Avanzado	0,63	1.º Nivel B2
1	2.º Curso. Ciclo Superior	0,75	2.º Nivel Avanzado	0,75	2.º Nivel B2
		0,88	1.º Nivel C1	0,88	1.º Nivel C1
		1	2.º Nivel C2	1	1.º Nivel C2

## 9. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Concluida la baremación el Tribunal expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>) las listas provisionales de aspirantes con la puntuación

obtenida en el concurso, desglosada en los distintos apartados del baremo, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal, mediante anuncio, publicará las puntuaciones finales obtenidas por las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, con desglose de las obtenidas en cada fase y en los distintos apartados del baremo, sirviendo dicha publicación de notificación a los interesados.

A la vista del citado anuncio, por la Alcaldía Presidencia se aprobará la bolsa de trabajo, que estará constituida por todas las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo. De persistir el empate se atenderá a la puntuación obtenida en el ejercicio primero, en este orden y sucesivamente. En caso de persistir el empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de méritos y por su orden; si persistiera se atenderá a la discriminación positiva de sexo femenino y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la letra establecida en la lista definitiva de admitidos/as en el procedimiento. En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

La persona aspirante de mayor puntuación será nombrada como funcionario/a interino/a.

La bolsa, que estará destinada a cubrir en régimen interinidad las necesidades temporales que puedan presentarse, se gestionará según lo establecido en la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, en defecto de reglamento interno o resolución ad hoc de la Alcaldía Presidencia.

Las personas aspirantes que sean llamadas de la Bolsa de Trabajo, deberán presentar ante el Negociado de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad.

- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Declaración de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas establecido en la Ley 53/1984.

## 10. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las disposiciones siguientes:

Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

La Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

## 11. PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burirana (<http://burirana.sedelectronica.es/board>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

## 12. RECURSOS

12.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los artículos 8, 14, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

12.2. Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento, actividad de las administraciones públicas, derechos de los interesados en el procedimiento.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 4. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Retribuciones. Permisos y licencias.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 6. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 7. ENS. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: Ámbito de aplicación. Instrucciones técnicas de seguridad.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios en el tratamiento de los datos personales. Seguridad de las datos. Ejercicio y tutela de los derechos del titular de los datos.

Tema 9. Administración de Sistemas Operativos. Medidas de seguridad, Figura del Administrador, Administración de procesos del sistema.

Tema 10. Servidores Windows. Directorio activo. Administración de usuarios, grupos y GPO.

Tema 11. Servidores. Servidores Linux. Instalación y administración básica.

Tema 12. Bases de datos. Sistemas gestores de bases de datos. Modelo relacional. Lenguaje SQL.

Tema 13. Redes informáticas. Componentes. Protocolos. Topologías. Dispositivos enrutadores y conmutadores. Segmentación de redes mediante VLAN. Conexión segura remota mediante VPN. Protocolos de comunicación sin hilos. Seguridad de las redes.

Tema 14. Servicios TI. Nuevas tendencias: IoT, IA, Cloud computing

Tema 15. Aspectos básicos de ciberseguridad. Riesgos para los sistemas de información. Ataques más comunes. Métodos y tipos de protección.

Tema 16. Aspectos avanzados de ciberseguridad. Hacking ético, Deep Web, Dark Web, Criptografía y Confidencialidad.

Tema 17. Virtualización de servidores. Sistemas de virtualización. Máquinas virtuales. Optimización de recursos. Alta disponibilidad.

Tema 18. Ofimática. LibreOffice Writer y Calc.

Tema 19. Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Tecnologías de programación: JavaScript y PHP. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad.

Tema 20. Herramientas de generación de código Gvhidra

Tema 21. Componentes de un equipo informático de trabajo. Creación y recuperación de imágenes de Sistemas Operativos.

Tema 22. Recuperación frente a desastres. Copias de seguridad. Estrategias de copias.

Tema 23. Requerimientos de un centro de proceso de datos. Diseño, acondicionamiento y equipamiento.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en este TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



Segundo.- Ordenar su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es>)

Tercero.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de la Ciudad de Castellón de la Plana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimare conveniente a su derecho."

Burriana, 22 de julio de 2024.  
Alcalde Presidente Acctal (RA 2024-3134),  
Alejandro Clausell Edo.

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

03531-2024-U

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

## ANUNCIO

Por decreto del delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano, de fecha 15 de julio de 2024 se ha resuelto:

Primero. Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo para la provisión, mediante oposición por turno libre, de dos plazas de técnico/a de administración general, subescala técnica, técnico/a superior, vacante en la plantilla de funcionarios y funcionarias de este Excmo. Ayuntamiento, cuyo orden de actuación conforme a lo establecido en la Resolución de 15 de marzo de 2024 de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración pública, será el siguiente:

Admitidos/as:

1. HERBELLA TOMÁS, IVÁN NICOLÁS
2. HERVÁS MADRAMANY, SERGI
3. IZQUIERDO VAYO, VERÓNICA
4. JOVELLS GONZÁLEZ, MARÍA CRISTINA
5. JURADO GALLARDO, MARÍA DOLORES
6. LAGUNA GONZÁLEZ, LUCÍA
7. LARA AGUILAR, ANA
8. LLORENS VICENTE, DIANA
9. LLUCH CARRASCO, DANIEL
10. LÓPEZ ARIZA, MARÍA VICTORIA
11. LÓPEZ HERRERO, ALBERTO
12. LÓPEZ JACA, CRISTINA
13. LÓPEZ TARIN, DANIEL
14. LOREIRO LÓPEZ, MARIA VICTORIA
15. LORENZO TORTOSA, ALEJANDRA
16. MAENZA MIGUEL, SARA
17. MAÑAS CASAS, PATRICIA
18. MARCO GUILLAMÓN, PATRICIA
19. MARCU, MELANIA ADELA
20. MARE VESA, ANA MARÍA
21. MARIN PERIS, MARIA
22. MARTÍ FABRA, SARA
23. MARTÍN GIMENO, SARA
24. MARTÍNEZ EDO, CELIA
25. MATA CARDÀ, PAU
26. MATEU TORRES, MARIA TERESA
27. MOLLA PALANCA, CANDID
28. MONTOLIO BACHERO, THAIS
29. MUÑOZ MUÑOZ, JOSÉ MIGUEL

30. NAVARRO GARRIDO, LIDIA GENOVEVA
31. NAVAS MARTÍN, LAURA
32. NOÉ MATEU, CARMEN
33. NOVILLO MARTA, JOSÉ MANUEL
34. OROS, MELISA MARIA
35. ORTELLS PIÑERO, BEATRIZ
36. PALAU BATET, SARA
37. PASALODOS FERRÁN, BEGOÑA
38. PASCUAL ARRUFAT, JOSE
39. PASCUAL CARDONA, MARTA
40. PASTOR FERNÁNDEZ, VERÓNICA
41. PEREZ MONFORT, NOELIA
42. PERSONAT PERIS, LAURA
43. PIQUER HUERGA, SARA
44. PORTOLÉS FALOMIR, ANGELA DEL CARMEN
45. PRATS DESE, YOLANDA PATRICIA
46. PUERTO PALOMERO, HÉCTOR
47. PUIG SANZ, JOSÉ LUIS
48. QUEROL MONSERRAT, ANNA
49. QUESADA LLORACH, FRANCISCO MANUEL
50. ROMERO GARCÍA, ANGEL
51. RUBIO FALOMIR, VICENT
52. RUTSOVA, VESELA GEORGIEVA
53. SALVADOR GONZÁLEZ, ANGELS
54. SAMPOL SALVADORES, MARÍA PURIFICACIÓN
55. SÁNCHEZ ALTABA, JAVIER
56. SÁNCHEZ LAFUENTE, OSCAR
57. SANCHÍS CABO, ANDREA
58. SANCHÍS COLOMINA, ANDREA
59. SANJUAN VICIOSO, BEATRIZ
60. SASTRE VILATA, LAURA
61. SELMA VICENT, MARIO
62. SOLIS GONZÁLEZ, LUISA MARÍA
63. SOLSONA MONFERRER, CLAUDIA
64. SORIANO CARRILLO, INÉS
65. TIRADO MARIN, VANESSA
66. TORRES BARBERÀ, VEGA
67. VALERINO SANTOLARIA, PAOLA
68. VENTURA CLIMENT, GUILLERMO
69. VICENT BALLESTER, MARÍA DEL CARMEN
70. VIDAL GARCIA, IVAN
71. VILLALBA FERRER, IRENE
72. VILLALONGA ORTÍ, ROSA MARIA

73. ZUAZU QUINTAS, JAVIER
74. AGUT ARCHILES, LAURA
75. AGUT MATA, ROSANA
76. ALAMÁN MARZÀ, LAURA
77. ALANDI ROCAFULL, SALVADOR
78. ALVARADO VALDIVIA, FABIOLA
79. ANDREU ALTAVA, CANDELA
80. APARICI MARTI, LIDIA
81. ARNAU OSET, MARÍA
82. ARTOLA DOLS, ANTONIO
83. AYORA PORCAR, MANEL
84. BALFAGÓ GONZÁLEZ, LAURA
85. BARREDA MATEU, REBECA
86. BELLÉS BELTRÁN, NOELIA
87. BELLÉS RUBERT, CLARA
88. BELLMUNT BARREDA, CARINA
89. BELLMUNT PINO, BELÉN
90. BLASCO PALAU, FERRÁN
91. BLASCO SÁNZ, EMILIA
92. BOBOACA DUMITRICA, MADELAINE
93. BOVEA EDO, MARÍA ROSARIO
94. CANO MOLLAR, MARÍA
95. CARBONELL LOMBARDEO, MARTA
96. CARIÑENA GONZÁLEZ, CELIA
97. CARRILERO FERNÁNDEZ, ENCARNACIÓN
98. CARSI RODRÍGUEZ, CLAUDIA
99. CASAÑ CASTELLÓ, CARMEN
100. CASAÑ CASTELLÓ, ANNA
101. CAYO LÓPEZ, MARINA
102. CHEZA BOIX, JOSÉ VICENTE
103. CHINCHILLA GARZÓN, GLORIA
104. CIVERA MALLÉN, VICTORIA
105. CONTRERAS ALBA, JOSÉ MANUEL
106. CORDUS SPIRACHE, CRINA EMANUELA
107. CROITORU, SORINA IOANA
108. CUCARELLA PÉREZ, MÓNICA
109. DE LARA GIL, LAURA
110. DELGADO FERNÁNDEZ, MARÍA ROCÍO
111. DOMENECH RODRÍGUEZ, MÓNICA
112. DOMINGO FONFRIA, MARÍA REYES
113. DOÑATE BUENDIA, ANA ISABEL
114. ENGUIDANOS LAJARA, INMACULADA
115. FELIU USÓ, ANNA XIAORONG

116. FENOLLOSA BALAGUER, MIRIAM
117. FERNÁNDEZ CHAPARRO, AIDA
118. FERNÁNDEZ ORTEGA, VICTOR
119. FERNÁNDEZ VALBUENA, ANDRÉS
120. FERRER GARCIA, PABLO
121. FONT FLAJ, CARLOS
122. FONTE PERSIVA, TERESA
123. FORNER CARRERAS, TERESA
124. GALLEGO MOLINA, ANA ISABEL
125. GARCÍA ABAD, MARCOS
126. GARCIA MONTOLIU, Mª CARMEN
127. GARCÍA SAURA, SONIA
128. GASCÓN CASTILLO, SANDRA
129. GASCÓN HUIGE, ISABEL
130. GIMÉNEZ GARCIA, JOSÉ ANTONIO
131. GONZÁLEZ FELIZ DE VARGAS, JAVIER
132. GONZALVO NAVARRO, ROSARIO
133. GRANADA MILLÁN, MARÍA ESTHER
134. GUARINO GIL, NURIA
135. GUILLEM RAMÍREZ, LYDIA
136. GUINOT GRIFO, NURIA

Excluidos/as:

1. CROITORU, SORINA IOANA - NO SE RECIBE SOLICITUD CONFORME A LAS BASES
2. PONS ROSELLO, ELENA - NO SE RECIBE SOLICITUD CONFORME A LAS BASES.

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

Presidente/a:

Titular: don José Manuel Medall Esteve, interventor general municipal de este Excmo. Ayuntamiento.

Suplente: doña Concepción Juan Gaspar, secretaria general del pleno de este Excmo. Ayuntamiento.

Vocales:

Titular: doña Amparo Grifo Benedito, jefa de la Sección de intervención general municipal de este Excmo. Ayuntamiento.

Suplente: don Juan Barreda Barberá, técnico de administración general del Negociado administrativo de control urbanístico y licencias del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: doña Pilar Simó Serra, jefa de Sección de contratación y patrimonio de este Excmo. Ayuntamiento.

Suplente: don José Antonio Salazar Campillo, jefe negociado-adjunto de la sección-asesor del Negociado de gestión de costes y recursos urbanísticos del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: doña Carla López García, técnica administrativa general de la Diputación de Castellón.

Suplente: doña Encarna Biosca Ferrer, técnica administrativa general de la Diputación de Castellón.

Secretario/a:

Titular: doña Berta López Riera Jefa de la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: don Gabriel Eixea Agustí, Asesor jurídico letrado del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Tercero. Fijar el día 17 de septiembre de 2024, a las 16:00 horas, en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas de la Universitat Jaume I de Castelló de la Plana, para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo, según las bases publicadas en el Boletín Provincial de la Provincia número 22, de 20 de febrero de 2024 y su rectificación en el Boletín Provincial de la Provincia número 42 de 6 de abril de 2024.

Cuarto. Disponer un plazo de diez días hábiles para que las personas aspirantes puedan formular reclamaciones, a efecto de lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Pública, o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, transcurrido el cual sin haberse presentado reclamaciones, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se elevará a definitiva.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, 18 de julio de 2024

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

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

03399-2024

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

Anuncio

Aprobación lista provisional de aspirantes y designación del tribunal del proceso selectivo para proveer en propiedad tres plazas de Diplomado/a en Informática/Técnico/a especialista en Informática, mediante concurso.

Por Decreto de fecha cinco de julio de dos mil veinticuatro, del Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, se ha resuelto lo siguiente:

“Primero. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para proveer en propiedad, tres plazas de Diplomado/a en Informática/ Técnico/a especialista en Informática por turno libre, mediante el sistema de concurso, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Excm. Ayuntamiento.

Admitidos/as:

1. MARTI RUIZ, RAQUEL
2. MARTINEZ SAEZ, MARIA ISABEL
3. MARTINEZ SANCHEZ, IGNACIO NICOLAS
4. MILLAN DEL SOL, JUAN ANTONIO
5. MOLINA CENTELLES, JUSTO
6. MOLLON BOU, CARLOS
7. PEREZ GONZALEZ, LEONARDO
8. PEREZ MIRALLES, VICTOR
9. RUIZ PEREZ, DAVID
10. TORRENT GUILLAMON, JOAN
11. VILLA FERNANDEZ, TERESA
12. CASTILLO TORRENT, ANA
13. EDO PIÑANA, GLORIA
14. FOMBUENA SUERO, LAURA
15. GARCES NINO, JAVIER
16. GARCIA ALFARO, ANTONIO
17. GARCIA CARNICELL, JOSE MIGUEL

Excluidos / Exclosos:

1. ESTARLICH FERRER, MIQUEL – PRESENTA AUTOBAREMACIÓ FUERA DE PLAZO

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

**PRESIDENTE/A**

Titular: Don Jorge Vicente Verchili Andreu, Director de Modernización y calidad de los servicios municipales del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: don Carlos Izquierdo Fortea, técnico asesor de modernización del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

**VOCALES**

Titular: don David López López, jefe de la Sección de innovación y desarrollo tecnológico del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: doña M<sup>a</sup>José Gómez López, jefa de negociado de información geográfica del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: don Daniel Barragán Bravo, técnico de sistemas del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: don Antonio Rubén Baquero Escribano, técnico de bases y protección de datos del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana..

Titular: doña M<sup>a</sup>Teresa Bort Martí, asesora jurídica de ordenación y gestión urbanística y territorial del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: doña Silvia Agost Puig, técnica de administración general del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

#### SECRETARIO/A

Titular: doña María José Martín de Jesús, jefa de la Sección de impulso de la actividad económica y el empleo del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: doña Sonia Cataluña Rubert, jefa de Negociado administrativo de servicios urbanos e infraestructuras-adjunta de Sección del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Tercero. Disponer un plazo de cinco días hábiles para que los/as aspirantes puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, transcurrido el cual sin haberse presentado reclamaciones, la lista de admitidos/as y excluidos/as se elevará a definitiva.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Castelló de la Plana, 12 de julio de 2024

Juan Carlos Redondo Gamero

El Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico,  
Empleo y Capital Humano

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

03401-2024

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

Anuncio

Aprobación lista provisional de aspirantes y designación del tribunal del proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de Técnico/a especialista en Dinamización Cultural, mediante concurso.

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

“Primero. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de Técnico/a especialista en Dinamización Cultural, por turno libre, mediante el sistema de concurso, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Excmo. Ayuntamiento.

Admitidos/as:

1. IBAÑEZ TRILLES, ELENA
2. LAGUIA DONOSO, JOSE DAVID
3. LAO ELIPE, DAVID
4. MARTI RUIZ, RAQUEL
5. MAS CABRERA, ANNA
6. MIRAVALLS MONTOYA, ROSA LIDON
7. MOLINER OLIVER, MARIA JOSE
8. MORALES VARGAS, VIRGINIA
9. NIFAQUI EL HADRAQUI, MEHDI
10. OLARU DIN, ROXANA
11. PALAU VICENT, ISABEL
12. PEREZ ROMERO, SUSANA
13. PEREZ SADABA, ALBERTO
14. RODRIGO GRAN, LAURA
15. RODRIGUEZ CAMBRONERO, JULIA
16. ROIG MAICAS, TANIA
17. ROMAN GARCIA, WALDEMIRO
18. ROSELL CABEDO, MARIA AMPARO
19. RUIZ PEIRO, RAQUEL
20. SANDOVAL CANTOS, DAVID
21. SANTOLARIA VERGARA, ESTHER
22. SAVALL SANCHEZ, EDUARDO VICENTE
23. SEGARRA MARTINEZ, GABRIEL
24. SILVEIRA PEREZ, MARIA VIRGINIA
25. SOLSONA FERNANDEZ, DOLORES
26. SOS MARCO, ALEJANDRA
27. VICENT MASSA, ROSA MARIA
28. VICIANO FERRANDEZ, NURIA
29. VILAR LUIS, MARIA INMACULADA
30. VILLARROYA BERGES, IBANA
31. VIÑES GOTERRIS, ENRIQUE LEVI
32. AGUILAR BALDO, PATRICIA
33. AICART CHERTA, JAVIER
34. ALVAREZ SANTIAGO, NURIA
35. ANDREU RIBES, ANDREA

36. BAYARRI ITURRALDE, PILAR
37. BELLES PRATS, YOLANDA
38. BENEYTO PERIS, CONCEPCIÓN
39. CABEDO GARCIA, LAURA
40. CAMPILLO ALPERA, MARIA DEL CARMEN
41. CANO MELLADO-DAMAS, ANA MARIA
42. CARRETERO ARBONA, SARA MARIA
43. CASANOVA MARZA, INES
44. CRUZ ESTRADA, ROBERTO
45. DOBRE HUTINA, DIANA FLORENTINA
46. DOMINGO VIVES, MARIA ESTER
47. ESCOIN REULA, VICTOR
48. FERRANDO DAUFI, EVA
49. FERRER OTERO, ENRIQUE
50. GOMEZ SEGARRA, CLARA MARIA

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

**PRESIDENTE/A**

Titular: doña Cayetana García-Simón Fernández, jefa de la Sección Ciudad Educadora del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: doña M<sup>ª</sup>del Mar Gargori Reverter, jefa del Negociado de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

**VOCALES**

Titular: don Joaquín Martínez Buils, jefe del Negociado Adjunto Sección de Negociado de Prevención de Trastornos Adictivos del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana

Suplente: don Antonio Chillida Dols, administrativo, jefe de grupo del Negociado de Archivo del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: doña Amalia Corrales Rodríguez, psicóloga de Negociado Familia e Infancia del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: doña Luisa Ortega Toledo, psicóloga de Negociado Familia e Infancia del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: don Ángel López Francés, jefe de Negociado-Adjunto Sección del Negociado de Coordinación de Proyectos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: don Antonio Escrig Ferre, jefe del Negociado de Educación del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

**SECRETARIO/A**

Titular: don Gabriel Eixea Agustí, asesor jurídico del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: doña M.<sup>ª</sup> Teresa Giner Pallarés, jefa del Negociado Contratación Obras del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Tercero. Disponer un plazo de cinco días hábiles para que los/as aspirantes puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, transcurrido el cual sin haberse presentado reclamaciones, la lista de admitidos/as y excluidos/as se elevará a definitiva.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Castelló de la Plana, 15 de julio de 2024

Juan Carlos Redondo Gamero

El Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico,  
Empleo y Capital Humano

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

03403-2024

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

Anuncio

Aprobación lista provisional de aspirantes y designación del tribunal del proceso selectivo para proveer en propiedad cuatro plazas de Operador/a telefonista.

Por Decreto de fecha cinco de julio de dos mil veinticuatro, del Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano, se ha resuelto lo siguiente:

«Primero. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para proveer en propiedad, cuatro plazas de Operador/a telefonista, por turno libre, mediante el sistema de concurso, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Excmo. Ayuntamiento

Admitidos/as:

1. JARQUE DE ALBERT, MARTA
2. LACASA SALES, FRANCISCO JAVIER
3. LEDESMA VILLALBA, MARTA
4. LEMA, VALENTINA
5. LOPEZ EDO, NIEVES
6. MARÍN GARCIA, LUCIA
7. MARTI MORA, LIDIA
8. MOLNER SANZ, JOSE DOMINGO
9. MORENO SÁNCHEZ, LIDIA
10. NAVAS MARTÍN, LAURA
11. NOGUEIRA GARCÍA, VICTOR
12. NOGUES GARCÍA, MARTA
13. ORTEGA MARTÍNEZ, MARIA ISABEL
14. OSUNA LÓPEZ, ROSA MARIA
15. PALAZON GONZALEZ, ANTONIO
16. PASTOR GARCIA, ROSA ANA
17. PEDRAJAS BAILÓN, DAVID
18. PÉREZ SANGÜESA, MARIA TERESA
19. PORCAR RUBIO, CARLES
20. PRADAS SALVADOR, MARIA PILAR
21. QUEROL MORA, TERESA
22. RENAU GUAL, JOSE
23. ROSELL CABEDO, M<sup>a</sup> AMPARO
24. ROVIRA CHALER, RICARDO
25. ROVIRA MOLINER, BEATRIZ
26. RUBIO VILLENA, MIGUEL
27. RUIZ PALOMARES, MARIA JESUS
28. SAFONT PIÑON, ANGELA
29. SEGURA CASTRO, LAURA MARIA
30. SILVEIRA PÉREZ, MARIA VIRGINIA
31. SOLER MADUEÑO, RAQUEL
32. SOLSONA ESTEVE, CRISTINA
33. SOROLLA GASCÓN, MARIA HERIBERTA
34. SZASZ CSERNIK, MARIA
35. TIRADO FERREIROS, LIDÓN
36. VALLS BORJA, JAVIER

37. VICIANO FERRANDEZ, NURIA
38. VILLARROYA BERGES, IBANA
39. ALBALAT TERCENIO, DAVINIA
40. ANTEQUERA GUERRERA, ANA ISABEL
41. APARICIO ROIG, CONSUELO
42. ARRIAZA ISERTE, PATRICIA
43. BAYARRI ITURRALDE, PILAR
44. BEDIA GUAL, VICENTE
45. BELTRÁN GASPAS, VICENTE
46. BELTRÁN HERRANZ, JULIA
47. BENAVENTE BERNABEU, INES
48. BRIZ MUÑOZ, FUENSANTA
49. CAMPOS CABAÑAS, MARIA ANGELES
50. CLARAMUNT VILLARROYA, MARIA DESAMPARADOS
51. CONEJOS TENA, LORENA
52. CRUZ ESTRADA, ROBERTO
53. DEL RIO CHORVA, MARIA LUISA
54. DIDRAGA, IONELA CRISTINA
55. DOLS ALCOCER, BERTA CRISTINA
56. DOMINGO VIVES, MARIA ESTER
57. EDO SEBASTIA, PALOMA
58. ESPINOSA RIVAS, DANIEL
59. ESTEBAN DE FEZ, MARIA DOLORES
60. FIBLA LÓPEZ, ALEJANDRA MARIA
61. FITO BALAGUER, MARIA PILAR
62. GARCÍA CEBRIÁN, RAQUEL
63. GARCÍA GARRIDO, GABRIELA YANER
64. GARCÍA OREJAS, MARIA LUISA
65. GÓMEZ ALVAREZ, SARA
66. GONELL IBÁÑEZ, VICENTA
67. GONZÁLEZ ALVAREZ, MARIA
68. GONZÁLEZ GONZÁLEZ, FELICIA

Exclosos/es /Excluidos/as

1. MARCO MONFORT , NOELIA - NO PRESENTA SOL·LICITUD
2. MONREAL PEREZ , ELENA MARIA - NO PRESENTA SOL·LICITUD
3. ROJAS MESQUITA , MONICA PATRICIA - NO PRESENTA AUTOBAREMACIÓ
4. RUIZ MORRAJA , SONIA - NO PRESENTA SOL·LICITUD

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

PRESIDENTE/A

Titular: doña Amelia Cabedo Andreu, jefa de Negociado de servicios internos del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

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

VOCALES

Titular: doña Sonia Bustamante Bustamante , auxiliar administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: doña Sandra García García, auxiliar administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: doña Inmaculada Safont Marín, jefa de Negociado de nóminas, seguridad social y contratación laboral del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: don Pedro Balaguer Alegre, auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: doña Silvia Martínez Ribes, ordenanza del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: doña Inés Beltrán Pitarch, ingeniera industrial del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

**SECRETARIO/A**

Titular: don Jose Pascual Ballester, administrativo- jefe de grupo en el Negociado de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: doña Gemma Ramón Alonso, administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Tercero. Disponer un plazo de cinco días hábiles para que los/as aspirantes puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, transcurrido el cual sin haberse presentado reclamaciones, la lista de admitidos/as y excluidos/as se elevará a definitiva.»

Lo que se hace público para general conocimiento

En Castelló de la Plana, 15 de julio de 2024.

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

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

03412-2024

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

Anuncio

Aprobación lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y designación del tribunal del proceso selectivo para proveer, en propiedad tres plazas de Operario/a-peón de servicios múltiples, mediante concurso-oposición, de este Excmo. Ayuntamiento.

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

«Primero. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para proveer en propiedad tres plazas de Operario/a-peón de servicios múltiples, mediante concurso-oposición, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Excm. Ayuntamiento.

Admitidos/as:

1. HUESO DELODE, DAVID
2. LACASA SALES, FRANCISCO JAVIER
3. LOAIZA HERRERA, JHON JAIRO
4. LOPEZ ARAQUE, ALBERTO
5. LOPEZ SALAS, ADRIAN
6. MANZANO CRISTOBAL, RICARDO
7. MARIN BELTRAN, MARIA JOSE
8. MARTIN ALCON, LUIS
9. MARTINEZ PERIS, GABRIEL
10. MAS AGUT, MANUEL
11. MATEO GIL, ERNESTO
12. MEDINA SARDINERO, OSCAR
13. MIRA ALABAU, ENRIQUE
14. MIRALLES MARTINEZ, MARC
15. MOLLON MUÑOZ, SERGIO
16. MOLNER SANZ, JOSE DOMINGO
17. NAVARRO MENERO, VICENTE JAVIER
18. OLMEDO CASARRUBIOS, MIGUEL ANGEL
19. PADILLA PEREZ, EVA
20. PARDOS JOVER, JOSE
21. PAREDES PAREDES, FRANCISCO JAVIER
22. PEDRAJAS BAILON, DAVID
23. PEREZ SALT, HECTOR
24. PERIS GARCIA DE LA GALANA, PASCUAL DAVID
25. PINO SEDEÑO, IVAN

26. PORCAR RUBIO, CARLES
27. RENAU GUAL, JOSE
28. RODRIGUEZ AMIGUET, GUILLEM
29. RODRIGUEZ AMPUERO, MARCOS
30. RODRIGUEZ CAMESELLE, BORJA
31. RUBERT ADELL, JOSE
32. SAFONT RAMOS, ELISEO JAVIER
33. SALVA DOMENECH, OSCAR
34. SANCHEZ CAÑAS, RAUL
35. SEGURA JIMENEZ, HUGO
36. SIMON GONZALEZ, OSCAR
37. TABARES TRIGUERO, FRANCISCO
38. TABARES TRIGUERO, RAUL
39. TAURA GARCIA, JORGE MANUEL
40. TEJERO ALONSO, SOFIA
41. TEJERO HERRADON, ENRIQUE
42. TENA JULIAN, DAMIAN
43. TUDELA ISERTE, JOSE MANUEL
44. VICIANO FERRANDEZ, NURIA
45. ABELLO SANZ, JOSEP
46. ACEVEDO SASTRON, JOSE MARIA
47. AGUT MONFERRER, OSCAR
48. ALCACER DOLS, PEDRO
49. ALTABA MONFORT, JOAN
50. ANDREU MARTI, FERNANDO
51. ANTOLI CORTES, RAUL
52. ARIAS PIEDRA, CRISTIAN
53. BALAGUER EDO, FELIPE
54. BELTRAN GASPAR, VICENTE
55. BENAGES GARGALLO, RAFAEL
56. BIELSA MARTIN, ANDRES
57. BOMBOI FERNANDEZ, BAYRON
58. BROCH FERNANDEZ, VICENT
59. CANDEA SOTO, MARCIAL
60. CISNEROS SALA, LUIS
61. CRUZ ESTRADA, ROBERTO
62. CUENCA FONT, JULIAN
63. DOLZ MARTINEZ, JUAN CARLOS
64. DUQUE GARCIA, LUIS
65. ESTRADA LOZANO, CESAR
66. FERRANDIZ GRACIA, GABRIEL
67. FERRERES CARCELLER, JOAN MANEL

68. FORES GARCIA, ALEJANDRO JOSE
69. GALERA ESTRADA, ANTONIO
70. GARCIA BAGAN, GABRIEL
71. GARCIA ROBLEDO, HECTOR
72. GINER MUÑOZ, GABRIEL

Excluidos/as:

1. MARCO GALBAN, ALBERTO - NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN EN LA FORMA ESTABLECIDA EN LA BASE CUARTA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.
2. MORENO TIRADO, DAVID - NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN EN LA FORMA ESTABLECIDA EN LA BASE CUARTA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.
3. PALOMA CAPILLA, JESUS ABILIO - NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN EN LA FORMA ESTABLECIDA EN LA BASE CUARTA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.
4. VALLS BOMBOI, PABLO - NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN EN LA FORMA ESTABLECIDA EN LA BASE CUARTA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.
5. VILAR PERIS, SERGIO - NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN EN LA FORMA ESTABLECIDA EN LA BASE CUARTA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

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

**PRESIDENTE/A**

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

Suplente: doña Inés Beltrán Pitarch, ingeniera industrial del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

**VOCALES**

Titular: don Héctor Moreno Solaz, ingeniero superior del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: doña Sonia Barragán Bravo, jefa de Negociado de conservación del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Titular: doña Inmaculada Safont Marin, jefa de Negociado de nóminas, seguridad social y contratación laboral del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Suplente: doña Gemma Ramón Alonso, administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

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

Suplente: don Francisco J. Sanz Ebri, oficial de oficios varios del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

**SECRETARIO/A**

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

Suplente: doña Elisa Cueto Somohano, técnica de administración general del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

Tercero. Fijar el día 11 de septiembre de 2024, a las 10:00 horas, en las instalaciones deportivas Gaetà

Huguet, sito en la carretera Ribesalbes, s/n, de Castelló, para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo, consistente en un ejercicio único según las bases publicadas en el Boletín Provincial de la Provincia número 151, de 17 de diciembre de 2022.

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

Lo que se hace público para general conocimiento y a efecto de lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Castelló de la Plana, 9 de julio de 2024

Juan Carlos Redondo Gamero

El Delegado del Área de Gobierno de Impulso Económico, Empleo y Capital Humano

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

03583-2024-U

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

## ANUNCI

Creació de la Comissió davant situacions de sequera del sistema d'abastiment urbà del municipi de Castelló de la Plana

Mitjançant acord plenari, de 29 de febrer de 2024, es va acordar l'aprovació definitiva del "Pla d'emergència davant situacions de sequera del sistema de proveïment urbà del municipi de Castelló de la Plana" (PEM), pla que es publicà l'11 d'abril de 2024 en el BOP núm. 44.

El PEM és un instrument per a facilitar la gestió dels sistemes de proveïment urbà en les situacions conjunturals de sequera en les quals es poden veure compromesos els recursos hídrics del municipi.

L'Ajuntament podrà activar el PEM quan siga necessari realitzar accions encaminades a l'estalvi d'aigua, a la sensibilització ciutadana i a l'adopció de mesures per a una gestió eficient dels recursos hídrics.

Per a dur a terme els objectius plantejats i les mesures previstes en el PEM, es preveu la constitució d'una Comissió de Sequera la finalitat de la qual és establir una via de decisió municipal i de comunicació entre les diferents àrees municipals implicades, així com entre les diferents organitzacions administratives, i es podrà implicar els ajuntaments involucrats en el PEM. La Comissió informará sobre l'estat dels indicadors i les mesures que es pensen executar, es reunirà periòdicament i monitorarà el full de ruta establert en el PEM, analitzarà l'evolució dels efectes de la sequera, reforçarà les actuacions en marxa i proposarà noves mesures en funció de com evoluciona la situació.

El 30 de maig de 2024 el delegat de l'Àrea de Govern d'Urbanisme i Serveis Públics emet providència en què proposa la creació de l'òrgan suara esmentat, i determinant la seua naturalesa, fins, objectius, integració administrativa, i els seus components.

La creació dels òrgans col·legiats d'aquest ajuntament està regulada en els articles 79 a 83 del Reglament orgànic d'organització i funcionament del govern i de l'administració de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

En l'article 79 s'estableix que són òrgans col·legiats aquells que es creen formalment i estan integrats per tres o més persones i als quals s'atribueixen funcions administratives de decisió, assessorament, seguiment, coordinació i control d'altres òrgans o activitats.

l s'assenyala, en l'article 80.1, que correspon a l'alcalde/essa, mitjançant decret, la creació d'òrgans col·legiats amb capacitat decisòria, que estaran integrats en tot cas per regidors, membres no electes de la Junta de Govern o per titulars d'òrgans directius.

En aquests òrgans podran participar-hi, si és el cas, representants d'altres Administracions Públiques, així com organitzacions representatives d'interessos socials o altres membres que es designen per les seues especials condicions d'experiència o coneixements.

La participació dels representants d'altres Administracions Públiques es produirà quan així ho determine una norma aplicable a aquestes, quan vinga així establert en un conveni o quan així ho accepten voluntàriament.

Quant als requisits de constitució preveu l'article 81 del Reglament que requerirà la determinació en la seua norma de creació o en el conveni amb altres Administracions Públiques pel qual aquest òrgan es cree, dels següents extrems:

- a) Finalitat o objectius.
- b) La seua integració administrativa o dependència jeràrquica.
- c) La composició i els criteris per a la designació del seu president/a i dels restants membres.
- d) Les funcions de decisió, assessorament, seguiment, coordinació i control, així com qualsevol altra que se li atribuísca.
- e) La dotació dels crèdits necessaris, si és el cas, per al seu funcionament.

D'altra banda assenyalar que el règim jurídic dels òrgans col·legiats s'ajustarà a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, sense perjudici de les peculiaritats organitzatives que es continguen en la seua norma de creació.

Les normes o convenis pels quals es creuen òrgans col·legiats amb facultats de seguiment, assessorament, coordinació i control es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, i es publicaran a més en el Butlletí Informatiu Municipal de l'Ajuntament de Castelló de la Plana, segons estableix l'article 83 del Reglament.

Per tot això, segons l'article 80.1 del Reglament orgànic d'organització i funcionament del govern i de l'administració de l'Ajuntament, mitjançant decret d'Alcaldia s'ha resolt:

Primer.- Constituir la Comissió davant situacions de sequera del sistema de proveïment urbà del municipi de Castelló de la Plana, amb les següents determinacions:

- DENOMINACIÓ: "Comissió davant situacions de sequera del sistema de proveïment urbà del municipi de Castelló de la Plana".

- NATURALESA: òrgan de coordinació política i tècnica tant de caràcter local com intermunicipal quan les mesures a adoptar impliquen els ajuntaments involucrats en el PEM.

- FINS I OBJECTIUS: dirigir i coordinar les mesures establides en el PEM.

- INTEGRACIÓ ADMINISTRATIVA: la Comissió estarà integrada en la Direcció de Serveis Urbans, Infraestructures i Medi ambient.

- MEMBRES:

1.- Presidenta: alcaldessa de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana, Sra. Begoña Carrasco García o regidor/a en qui delegue.

2.- El delegat d'Àrea d'Urbanisme i Serveis Públics, Sr. Sergio Toledo Llorens.

3.- El regidor delegat de Medi Ambient i Desenvolupament Urbà, Sr. Cristian Ramírez Martínez.

4.- El director de Serveis Urbans, Infraestructures i Medi Ambient, Sr. Cristóbal Badenes Catalán.

5.- El director d'Urbanisme, Sr. Francisco Javier Vidal Nebot.

6.- El coordinador de Seguretat, Sr. Antonio Costa Martínez.

5.- El representant de l'empresa concessionària del servei de subministrament i proveïment d'aigua potable del municipi.

La secretaria de la Comissió s'assignarà a la cap del Negociat Administratiu adjunta de secció de la Direcció de Serveis Urbans, i en cas d'absència a un tècnic/a d'administració general d'aquest Ajuntament.

Així mateix, la Comissió per a l'adequada coordinació de les mesures del PEM o quan la situació de sequera així ho exigisca podrà convocar els representants, prèviament designats pels ajuntaments d'Almassora i Borriol la població dels quals pot veure's afectada per les mesures que s'adopten en aplicació del PEM.

FUNCIONAMENT:

La Comissió es reunirà quan siga necessari per al desenvolupament adequat de les mesures establides en el PEM, i en concret, quan es declaren les situacions de prealerta i alerta.

En la Comissió podran participar-hi aquells professionals que s'entenga convenient per raó del seu coneixements en la matèria, amb independència de l'organisme al qual pertanguen i en funció dels temes a abordar en cada sessió.

Segon.- Publicar la present resolució en la web municipal i en el Butlletí Oficial de la Província per al coneixement general, i remetre notificació d'aquesta als ajuntaments d'Almassora i Borriol, així com a la Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense SA, a l'efecte que, si ho consideren oportú, efectuen designació dels seus representants en la Comissió davant situacions de sequera del sistema de proveïment urbà del municipi de Castelló de la Plana.

A Castelló de la Plana, document signat electrònicament al marge.

Castelló de la Plana, el 23 de juliol de 2024

El Delegat d'Àrea de Govern d'Urbanisme i Servicis Públics

Sergio Toledo Llorens

\* \* \*

## ANUNCIO

Creación de la Comisión ante situaciones de sequía del sistema de abastecimiento urbano del municipio de Castelló de la Plana

Mediante acuerdo plenario, de 29 de febrero de 2024, se acordó la aprobación definitiva del "Plan de emergencia ante situaciones de sequía del sistema de abastecimiento urbano del municipio de Castelló de la Plana" (PEM); publicándose el 11 de abril de 2024 en el B.O.P. n.º 44.

El PEM es un instrumento para facilitar la gestión de los sistemas de abastecimiento urbano en las situaciones coyunturales de sequía en las que se pueden ver comprometidos los recursos hídricos del municipio.

El Ayuntamiento podrá activar el PEM cuando sea necesario realizar acciones encaminadas al ahorro de agua, a la sensibilización ciudadana y a la adopción de medidas para una gestión eficiente de los recursos hídricos.

Para llevar a cabo los objetivos planteados y las medidas previstas en el PEM, se contempla la constitución de una Comisión de Sequía, cuya finalidad es establecer una vía de decisión municipal y de comunicación entre las distintas áreas municipales implicadas, así como entre las distintas organizaciones administrativas, pudiendo implicar a los Ayuntamientos involucrados en el P.E.M. La Comisión informará sobre el estado de los indicadores y las medidas que se piensan ejecutar, se reunirá periódicamente y monitorizará la hoja de ruta establecida en el PEM, analizará la evolución de los efectos de la sequía, reforzará las actuaciones en marcha y propondrá nuevas medidas en función de cómo evolucione la situación.

El 30 de mayo de 2024 el Delegado del Área de Gobierno de Urbanismo y Servicios Públicos emite Providencia proponiendo la creación del órgano citado, y determinando su naturaleza, fines, objetivos, integración administrativa, y sus componentes.

La creación de los órganos colegiados de este ayuntamiento viene regulada en los artículos 79 a 83 del Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

En su artículo 79 se establece que son órganos colegiados aquellos que se creen formalmente y estén integrados por tres o más personas y a los que se atribuyan funciones administrativas de decisión, asesoramiento, seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades.

Señalándose, en su artículo 80.1, que corresponde al Alcalde, mediante decreto, la creación de órganos colegiados con capacidad decisoria, que estarán integrados en todo caso por concejales, miembros no electos de la Junta de Gobierno o por titulares de órganos directivos.

En estos órganos podrán participar, en su caso, representantes de otras Administraciones Públicas, así como organizaciones representativas de intereses sociales u otros miembros que se designen por sus especiales condiciones de experiencia o conocimientos.

La participación de los representantes de otras Administraciones Públicas se producirá cuando así lo determine una norma aplicable a las mismas, cuando venga así establecido en un convenio o cuando así lo acepten voluntariamente.

En cuanto a los requisitos de constitución prevé el artículo 81 del Reglamento que requerirá la determinación en su norma de creación o en el convenio con otras Administraciones Públicas por el que dicho órgano se cree, de los siguientes extremos:

- a) Sus fines u objetivos.
- b) Su integración administrativa o dependencia jerárquica.
- c) La composición y los criterios para la designación de su presidente y de los restantes miembros.
- d) Las funciones de decisión, asesoramiento, seguimiento, coordinación y control, así como cualquier otra que se le atribuya.
- e) La dotación de los créditos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.

Por otra parte señalar que el régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas que se contengan en su norma de creación.

Las normas o convenios por los que se creen órganos colegiados con facultades de seguimiento, asesoramiento, coordinación y control se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y se publicarán

además en el Boletín Informativo Municipal del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, según establece el artículo 83 del Reglamento.

Por todo ello, conforme al artículo 80.1 del Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento, mediante Decreto de Alcaldía se ha resuelto:

Primero.- Constituir la Comisión ante situaciones de sequía del sistema de abastecimiento urbano del municipio de Castelló de la Plana, con las siguientes determinaciones:

- DENOMINACIÓN: "Comisión ante situaciones de sequía del sistema de abastecimiento urbano del municipio de Castelló de la Plana"

- NATURALEZA: órgano de coordinación política y técnica tanto de carácter local como intermunicipal cuando las medidas a adoptar impliquen a los Ayuntamientos involucrados en el P.E.M.

- FINES Y OBJETIVOS: dirigir y coordinar las medidas establecidas en el PEM.

- INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA: la Comisión estará integrada en la Dirección de Servicios Urbanos, Infraestructuras y Medio ambiente.

- MIEMBROS:

1.- Presidenta: Alcaldesa del Excmo Ayuntamiento de Castelló de la Plana, D<sup>a</sup>. Begoña Carrasco García o concejal/a en quien delegue.

2.- El Delegado de Área de Urbanismo y Servicios Públicos, D. Sergio Toledo Llorens.

3.- El Concejal delegado de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, D. Cristian Ramírez Martínez.

4.- El Director Servicios Urbanos, Infraestructuras y Medio Ambiente, D. Cristóbal Badenes Catalán.

5.- El Director de Urbanismo, D. Francisco Javier Vidal Nebot.

6.- El Coordinador de Seguridad, D. Antonio Costa Martínez.

5.- El representante de la empresa concesionaria del servicio de suministro y abastecimiento de agua potable del municipio.

La secretaría de la Comisión se asignará a la Jefa del Negociado Administrativo- adjunta de sección de la Dirección de Servicios Urbanos, y en caso de ausencia a un técnico/a de administración general de este Ayuntamiento.

Así mismo, la Comisión para la adecuada coordinación de las medidas del PEM o cuando la situación de sequía así lo exija podrá convocar a los representantes, previamente designados por los Ayuntamientos de Almazora y Borriol cuya población puede verse afectada por las medidas que se adopten en aplicación del PEM.

FUNCIONAMIENTO:

La Comisión se reunirá cuando sea necesario para el adecuado desarrollo de las medidas establecidas en el PEM, y en concreto, cuando se declaren las situaciones de prealerta y alerta.

En la Comisión podrán participar aquellos profesionales que se entienda conveniente por razón de su conocimientos en la materia, con independencia del organismo al que pertenezcan y en función de los temas a abordar en cada sesión.

Segundo.- Publicar la presente resolución en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento, y remitir notificación de la misma a los Ayuntamientos de Almazora y Borriol, así como a la Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense, S.A, a los efectos de que, si lo estiman oportuno, efectúen designación de sus representantes en la Comisión ante situaciones de sequía del sistema de abastecimiento urbano del municipio de Castelló de la Plana.

En Castelló de la Plana, documento firmado electrónicamente al margen.

Castelló de la Plana, el 23 de julio de 2024

El Delegado de Área de Gobierno de Urbanismo y Servicios Públicos

Sergio Toledo Llorens

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

03584-2024-U

**CASTELLÓ DE LA PLANA**

ANUNCI

Creació del Grup de Treball Tècnic davant situacions de sequera del sistema d'abastiment urbà del municipi de Castelló de la Plana

Mitjançant acord plenari, de 29 de febrer de 2024, es va acordar l'aprovació definitiva del "Pla d'emergència davant situacions de sequera del sistema de proveïment urbà del municipi de Castelló de la Plana" (PEM), pla que es publicà l'11 d'abril de 2024 en el BOP núm. 44.

El PEM és un instrument per a facilitar la gestió dels sistemes de proveïment urbà en les situacions conjunturals de sequera en les quals es poden veure compromesos els recursos hídrics del municipi.

L'Ajuntament podrà activar el PEM quan siga necessari realitzar accions encaminades a l'estalvi d'aigua, a la sensibilització ciutadana i a l'adopció de mesures per a una gestió eficient dels recursos hídrics.

Per a dur a terme els objectius plantejats i les mesures previstes en el PEM, es preveu la constitució d'un grup de treball tècnic, el qual estarà constituït per personal tècnic d'aquest ajuntament i els operadors i empreses relacionades amb la gestió de l'aigua en el sistema de proveïment, si és el cas, Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense SA. (FACSA).

Aquest grup es constitueix com un fòrum en el qual es tracte el desenvolupament del PEM i el seguiment de les seues mesures, i servisca d'espai per a consultes entre els seus membres.

El 30 de maig de 2024 el delegat de l'Àrea de Govern d'Urbanisme i Serveis Públics emet providència en què proposa la creació de l'òrgan suara esmentat, i determinant la seua naturalesa, fins, objectius, integració administrativa, i els seus components.

La creació dels òrgans col·legiats d'aquest ajuntament està regulada en els articles 79 a 83 del Reglament orgànic d'organització i funcionament del govern i de l'administració de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

En l'article 79 s'estableix que són òrgans col·legiats aquells que es creen formalment i estan integrats per tres o més persones i als quals s'atribueixen funcions administratives de decisió, assessorament, seguiment, coordinació i control d'altres òrgans o activitats.

I s'assenyala, en l'article 80.4, que correspon als Regidors designats per a exercir la prefectura de cada Àrea acordar la creació d'òrgans col·legiats les funcions dels quals es concretaran en el seguiment, assessorament, coordinació i control d'altres òrgans o activitats administratives de la competència d'aquells.

En aquests òrgans podran participar-hi, si és el cas, representants d'altres Administracions Públiques, així com organitzacions representatives d'interessos socials o altres membres que es designen per les seues especials condicions d'experiència o coneixements.

La participació dels representants d'altres Administracions Públiques es produirà quan així ho determine una norma aplicable a aquestes, quan vinga així establert en un conveni o quan així ho accepten voluntàriament.

Quant als requisits de constitució preveu l'article 81 del Reglament que requerirà la determinació en la seua norma de creació o en el conveni amb altres Administracions Públiques pel qual aquest òrgan es cree, dels següents extrems:

- a) Finalitat o objectius.
- b) La seua integració administrativa o dependència jeràrquica.
- c) La composició i els criteris per a la designació del seu president/a i dels restants membres.
- d) Les funcions de decisió, assessorament, seguiment, coordinació i control, així com qualsevol altra que se li atribuïska.
- e) La dotació dels crèdits necessaris, si és el cas, per al seu funcionament.

D'altra banda assenyalar que el règim jurídic dels òrgans col·legiats s'ajustarà a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, sense perjudici de les peculiaritats organitzatives que es continguen en la seua norma de creació.

Les normes o convenis pels quals es creuen òrgans col·legiats amb facultats de seguiment, assessorament, coordinació i control es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, i es publicaran a més en el Butlletí Informatiu Municipal de l'Ajuntament de Castelló de la Plana, segons estableix l'article 83 del Reglament.

Per tot això, segons l'article 80.4 del Reglament orgànic d'organització i funcionament del govern i de l'administració de l'Ajuntament, el delegat de l'Àrea de Govern d'urbanisme i Serveis Públics ha resolt:

Primer.- Constituir el Grup de treball tècnic davant situacions de sequera del sistema de proveïment urbà del municipi de Castelló de la Plana, amb les següents determinacions:

- DENOMINACIÓ: "Grup de treball tècnic davant situacions de sequera del sistema de proveïment urbà del municipi de Castelló de la Plana

- NATURALESA: de caràcter tècnic municipal.

FINS I OBJECTIUS: supervisar el desenvolupament del PEM i el seguiment de les seues mesures.

INTEGRACIÓ ADMINISTRATIVA: el grup estarà integrat en la Direcció de Serveis Urbans, Infraestructures i Medi ambient.

MEMBRES:

- El director de Serveis Urbans, Infraestructures i Medi Ambient, Sr. Cristóbal Badenes Catalán.

- L'assessora tècnica de la Direcció de Serveis Urbans, Infraestructures i Medi ambient, Sra. Inés Beltrán Pitarch.

- L'enginyer de Camins, Canals i Ports de la Direcció de Serveis Urbans, Infraestructures i Medi ambient, Sr. José Valls Pastor.

- Responsables tècnics del servei de l'empresa concessionària del servei de subministrament i proveïment d'aigua potable.

Segon.- Publicar la present resolució en la web municipal i en el Butlletí Oficial de la Província per al coneixement general, i remetre la notificació a les persones interessades, així com a la Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense SA a l'efecte de la designació de representants en el Grup de treball tècnic davant situacions de sequera del sistema de proveïment urbà del municipi de Castelló de la Plana.

Castelló de la Plana, 23 de juliol de 2024

Sergio Toledo Llorens

El Delegado de Área de Gobierno de Urbanismo y Servicios Públicos

Document firmat electrònicament al marge.

\* \* \*

## ANUNCIO

Creación del Grupo de Trabajo Técnico ante situaciones de sequía del sistema de abastecimiento urbano del municipio de Castelló de la Plana

Mediante acuerdo plenario, de 29 de febrero de 2024, se acordó la aprobación definitiva del "Plan de emergencia ante situaciones de sequía del sistema de abastecimiento urbano del municipio de Castelló de la Plana" (PEM); publicándose el 11 de abril de 2024 en el B.O.P. n.º 44.

El PEM es un instrumento para facilitar la gestión de los sistemas de abastecimiento urbano en las situaciones coyunturales de sequía en las que se pueden ver comprometidos los recursos hídricos del municipio.

El Ayuntamiento de Castelló de la Plana podrá activar el PEM cuando sea necesario realizar acciones encaminadas al ahorro de agua, a la sensibilización ciudadana y a la adopción de medidas para una gestión eficiente de los recursos hídricos.

Para llevar a cabo los objetivos planteados y las medidas previstas en el PEM, se contempla la constitución de un Grupo de Trabajo Técnico, el cual estará constituido por personal técnico de este Ayuntamiento y los operadores y empresas relacionadas con la gestión del agua en el sistema de abastecimiento, en su caso, Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense, S.A. (FACSA).

Este grupo se constituye como un foro en el que se trate el desarrollo del PEM y el seguimiento de sus medidas, y sirva de espacio para consultas entre sus miembros.

El 30 de mayo de 2024 el Delegado del Área de Gobierno de Urbanismo y Servicios Públicos emite Providencia proponiendo la creación del órgano citado, y determinando su naturaleza, fines, objetivos, integración administrativa, y sus componentes.

La creación de los órganos colegiados de este ayuntamiento viene regulada en los artículos 79 a 83 del Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

En su artículo 79 se establece que son órganos colegiados aquellos que se creen formalmente y estén integrados por tres o más personas y a los que se atribuyan funciones administrativas de decisión, asesoramiento, seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades.

Señalándose, en su artículo 80.4, que corresponde a los Concejales designados para ejercer la jefatura de cada Área acordar la creación de órganos colegiados cuyas funciones se concretarán en el seguimiento, asesoramiento, coordinación y control de otros órganos o actividades administrativas de la competencia de aquellos.

En estos órganos podrán participar, en su caso, representantes de otras Administraciones Públicas, así como organizaciones representativas de intereses sociales u otros miembros que se designen por sus especiales condiciones de experiencia o conocimientos.

La participación de los representantes de otras Administraciones Públicas se producirá cuando así lo determine una norma aplicable a las mismas, cuando venga así establecido en un convenio o cuando así lo acepten voluntariamente.

En cuanto a los requisitos de constitución prevé el artículo 81 del Reglamento que requerirá la determinación en su norma de creación o en el convenio con otras Administraciones Públicas por el que dicho órgano se cree, de los siguientes extremos:

- a) Sus fines u objetivos.
- b) Su integración administrativa o dependencia jerárquica.
- c) La composición y los criterios para la designación de su presidente y de los restantes miembros.
- d) Las funciones de decisión, asesoramiento, seguimiento, coordinación y control, así como cualquier otra que se le atribuya.
- e) La dotación de los créditos necesarios, en su caso, para su funcionamiento.

Por otra parte señalar que el régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas que se contengan en su norma de creación.

Las normas o convenios por los que se creen órganos colegiados con facultades de seguimiento, asesoramiento, coordinación y control se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y se publicarán además en el Boletín Informativo Municipal del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, según establece el artículo 83 del Reglamento.

Por todo ello, conforme al artículo 80.4 del Reglamento Orgánico de Organización y Funcionamiento del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento, el Delegado de Área de Gobierno de Urbanismo y Servicios Públicos ha resuelto:

Primero.- Constituir el Grupo de Trabajo Técnico ante situaciones de sequía del sistema de abastecimiento urbano del municipio de Castelló de la Plana, con las siguientes determinaciones:

DENOMINACIÓN: Grupo de Trabajo Técnico ante situaciones de sequía del sistema de abastecimiento urbano del municipio de Castelló de la Plana.

NATURALEZA: de carácter técnico municipal.

FINES Y OBJETIVOS: supervisar el desarrollo del PEM y el seguimiento de sus medidas.

INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA: el grupo estará integrado en la Dirección de Servicios Urbanos, Infraestructuras y Medio ambiente.

MIEMBROS:

- El Director Servicios Urbanos, Infraestructuras y Medio Ambiente, D. Cristóbal Badenes Catalán.
- La Asesora Técnica de la Dirección de Servicios Urbanos, Infraestructuras y Medio ambiente, D<sup>a</sup>. Inés Beltrán Pitarch.
- El Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos de la Dirección de Servicios Urbanos, Infraestructuras y Medio ambiente, D. José Valls Pastor.
- Responsables Técnicos del servicio de la empresa concesionaria del servicio de suministro y abastecimiento de agua potable.

Segundo.- Publicar la presente resolución en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento, y remitir notificación de la misma a las personas interesadas, así como a la Sociedad de Fomento Agrícola Castellonense, S.A. a los efectos de la designación de representantes en el Grupo de Trabajo Técnico ante situaciones de sequía del sistema de abastecimiento urbano del municipio de Castelló de la Plana.

Castelló de la Plana, 23 de juliol de 2024

Sergio Toledo Llorens

El Delegado de Área de Gobierno de Urbanismo y Servicios Públicos

Documento firmado electrónicamente al margen.

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

03579-2024-U

**CIRAT**

## ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 13 de junio de 2024, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.04, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	0,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	0,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Total operaciones corrientes	0,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	4.598,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	4.598,00 €
Total Operaciones No Financieras	4.598,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	4.598,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	0,00 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	0,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	0,00 €
Total operaciones corrientes	0,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €

Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	0,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	4.598,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	4.598,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Cirat, a 23 de julio de 2024

Alcalde - Presidente

Pascual Salines Bito

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

03581-2024-U

**CIRAT**

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 13 de junio de 2024, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 3/2024.03, que se hace público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Gastos de Personal	0,00 €
Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	10.000,00 €
Capítulo III: Gastos Financieros	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	1.300,00 €
Total operaciones corrientes	11.300,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	11.300,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total operaciones financieras	0,00 €
TOTAL ESTADO DE GASTOS	11.300,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones No Financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Capítulo I: Impuestos Directos	0,00 €
Capítulo II: Impuestos Indirectos	0,00 €
Capítulo III: Tasas y Otros Ingresos	0,00 €
Capítulo IV: Transferencias Corrientes	0,00 €
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	0,00 €
Total operaciones corrientes	0,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Capítulo VI: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Capítulo VII: Transferencias de Capital	0,00 €
Total operaciones de capital	0,00 €
Total Operaciones No Financieras	0,00 €
B) Operaciones Financieras	
Capítulo VIII: Activos Financieros	11.300,00 €
Capítulo IX: Pasivos Financieros	0,00 €
Total Operaciones Financieras	11.300,00 €
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	11.300,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Cirat, a 23 de julio de 2024  
Alcalde - Presidente  
Pascual Salines Bito

---

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

03592-2024-U

**CULLA**

Cuenta General 2023

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 Culla, 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 Culla, a 23 de julio de 2024.  
El Alcalde, Heredio Bellés Sales.

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

03432-2024

**FANZARA**

**INFORMACIÓ PÚBLICA DE LOS TRABAJOS FORESTALES EN PARCELAS DE PROPIEDAD PRIVADA AFECTADAS POR EL INCENDIO**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16.07.24 se aprueba el siguiente acuerdo del cual se transcribe la parte resolutive que literalmente dice así:

«Primero.- Aprobar la necesidad y conveniencia de ejecutar con carácter de urgencia mediante la oportuna contratación de la obra, la limpieza y extracción de árboles, ramas y otros restos vegetales para su aprovechamiento forestal procedente de circunstancias extraordinarias. .

Objeto del contrato: limpieza y extracción de árboles, ramas y otros restos vegetales afectados por el incendio para la elaboración de pellets. En caso de que las ganancias obtenidas sean superiores a los gastos derivados de la limpieza y extracción de árboles, ramas y otros restos vegetales, se destinarán íntegramente a acondicionar la zona.

Segundo.- Notificar el presente acuerdo a los titulares catastrales relacionados en el anexo I de esta resolución.

Tercero.- Comunicar que, si en el plazo de 10 días contados a partir de la recepción de la presente resolución no se recibe escrito, se entenderá por parte de este Ayuntamiento que no se opone a la realización de los trabajos en su propiedad.

Cuarto.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Quinto.- Dar cuenta al adjudicatario de la obra de que se poseen las autorizaciones necesarias para que pueda iniciar los citados trabajos, una vez pasado el plazo sin que conste objeción alguna por parte de los propietarios de las parcelas afectadas.

Sexto.- Dar cuenta a la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio de que se poseen las autorizaciones necesarias para la ejecución de las obras».

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

**ANEXO I**

**Relación de titulares y bienes afectados**

Obra: «Limpieza y extracción de árboles, ramas y otros restos vegetales para su aprovechamiento forestal»

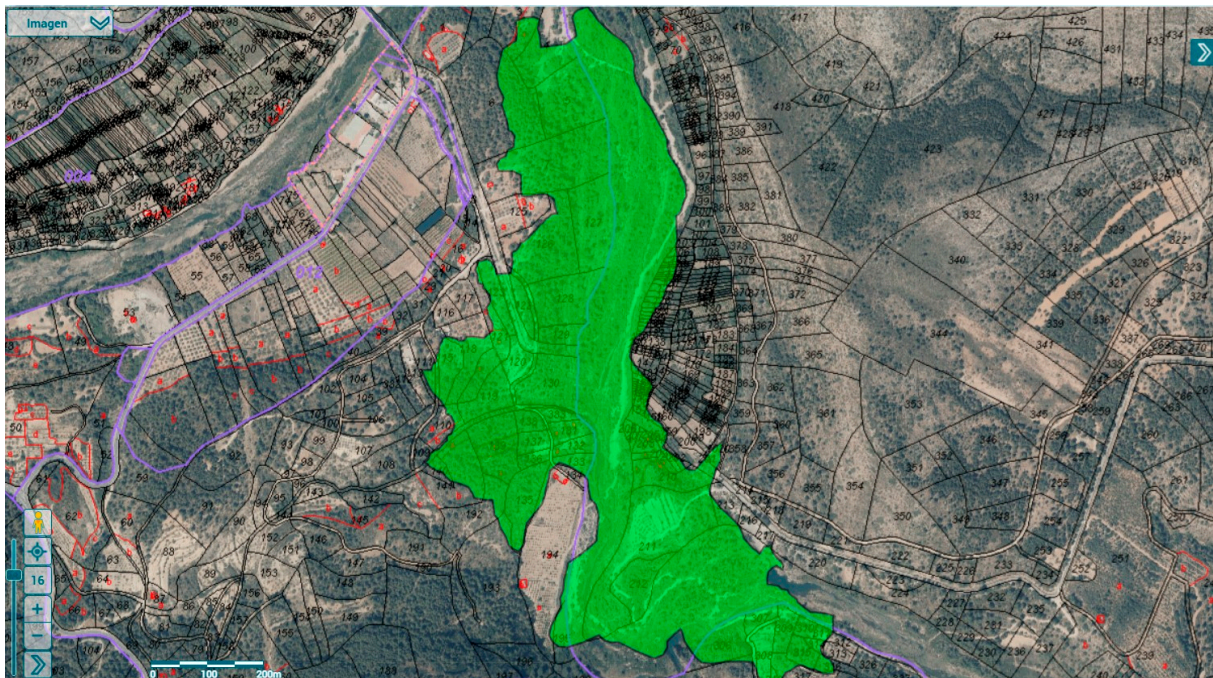
Polígono	Parcela	Referencia catastral
7	6	12059A007000060000YZ
7	4	12059A007000040000YE
7	3	12059A007000030000YJ
7	5	12059A007000050000YS
7	7	12059A007000070000YU
7	126	12059A007001260000YD
7	127	12059A007001270000YX
7	128	12059A007001280000YI
7	122	12059A007001220000YM
7	123	12059A007001230000YO

7	121	12059A007001210000YF
7	120	12059A007001200000YT
7	119	12059A007001190000YM
7	118	12059A007001180000YF
7	115	12059A007001110000YP
7	111	12059A007001100000YA
7	141	12059A007001410000YW
7	140	12059A007001400000YH
7	139	12059A007001390000YA
7	138	12059A007001380000YW
7	137	12059A007001370000YH
7	136	12059A007001360000YU
7	135	12059A007001350000YZ
7	193	12059A007001930000YD
7	192	12059A007001920000YR
7	383	12059A007003830000YR
7	131	12059A007001310000YI
7	132	12059A007001320000YJ
7	133	12059A007001330000YE
7	134	12059A007001340000YS
7	195	12059A007001950000YI
9	103	12059A009001030000YT
9	106	12059A009001060000YO
9	107	12059A009001070000YK
9	110	12059A009001100000YK
9	1019	12059A009010190000YI
9	111	12059A009001110000YR
9	112	12059A009001120000YD
9	115	12059A009001150000YJ
9	116	12059A009001160000YE
9	117	12059A009001170000YS
9	120	12059A009001200000YS
9	121	12059A009001210000YZ
9	125	12059A009001250000YA
9	126	12059A009001260000YB
9	130	12059A009001300000YY
9	131	12059A009001310000YG
9	132	12059A009001320000YQ
9	133	12059A009001330000YP
9	134	12059A009001340000YL
9	135	12059A009001350000YT
7	312	12059A007003120000YF
9	136	12059A009001360000YF

9	137	12059A009001370000YM
9	139	12059A009001390000YK
9	140	12059A009001400000YM
9	141	12059A009001410000YO
9	147	12059A009001470000YJ
9	148	12059A009001480000YE
9	149	12059A009001490000YS
9	150	12059A009001500000YJ
9	151	12059A009001510000YE
9	152	12059A009001520000YS
9	153	12059A009001530000YZ
9	154	12059A009001540000YU
9	155	12059A009001550000YH
9	156	12059A009001560000YW
9	157	12059A009001570000YA
9	158	12059A009001580000YB
9	202	12059A009002020000YM
9	203	12059A009002030000YO
9	204	12059A009002040000YK
9	205	12059A009002050000YR
9	206	12059A009002060000YD
9	207	12059A009002070000YX
9	208	12059A009002080000YI
9	209	12059A009002090000YJ
9	210	12059A009002100000YX
9	201	12059A009002010000YF
9	1020	12059A009010200000YD
9	211	12059A009002110000YI
9	212	12059A009002120000YJ
7	306	12059A007003060000YP
7	305	12059A007003050000YQ
7	307	12059A007003070000YL
7	308	12059A007003080000YT
7	309	12059A007003090000YF
7	317	12059A007003170000YD
7	318	12059A007003180000YX
7	310	12059A007003100000YL
7	315	12059A007003150000YK
7	316	12059A007003160000YR
7	314	12059A007003140000YO

7	310	12059A007003100000YL
7	311	12059A007003110000YT
7	125	12059A007001250000YR
7	129	12059A007001290000YJ
9	159	12059A009001590000YY
9	213	12059A009002130000YE
7	313	12059A007003130000YM

ANEXO II  
Plano Parcelas afectadas



En Fanzara, a 16 de julio de 2024.  
El Alcalde,  
Fdo.: Marc Diago Feliu.

---

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

03543-2024-U

**MONTÁN**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

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 Montán 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 Montán a 22 de Julio de 2024.  
El Alcalde  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE  
Fdo. Sergio Fornas Tuzon

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

03607-2024-U

**MORELLA**

Expediente n.º: 737/2024

**ANUNCIO NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO COORDINADORA LIMPIEZA  
TIEMPO PARCIAL**

**SUMARIO**

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0849 de fecha 23 de julio de 2024, del Ayuntamiento de Morella por la que se resuelve la publicación de la relación de personas aprobadas de la convocatoria excepcional de 1 plaza vacante de coordinador de limpieza como personal laboral fijo a jornada parcial, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Morella.

**TEXTO**

Habiendo concluido el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de 1 plazas vacantes de coordinadora de limpieza a tiempo parcial en el Ayuntamiento de Morella, se propone el nombramiento como personal laboral fijo a favor de:

	Identidad del Aspirante	NIF	Puntos Obtenidos
1	JUANA MONFORT GUARDIOLA	**3874***	68

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

MORELLA, 24 DE JULIO DE 2024.  
JAVIER AMELA GRAU,  
Teniente de Alcalde.

---

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

03575-2024-U

**NULES**

Edicto aprobación de la Cuenta General del ejercicio 2023

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas de 22 de julio de 2024, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho mas, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [[www.nules.es](http://www.nules.es)]

Nules, 23 de julio de 2024

Fdo. David García Pérez  
Alcalde-Presidente del MI.Ayuntamiento de Nules

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

03540-2024-U

**OLOCAU DEL REY**

**BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO.**

**BASE PRIMERA.- Objeto.**

Las presentes Bases tienen por objeto establecer el marco jurídico que regulará la concesión, por el Ayuntamiento de Olocau del Rey, de las ayudas para la adquisición de libros de texto para el curso escolar 2024/2025.

**BASE SEGUNDA.- Régimen aplicable.**

Las ayudas que se concedan lo serán en régimen de concurrencia competitiva y tendrán carácter de subvención por lo que se regirán por las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**BASE TERCERA.- Financiación.**

Los fondos destinados a la financiación de las ayudas reguladas en estas bases serán los correspondientes a la aplicación presupuestaria 320.48001 "A familias (libros de texto)" del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024, por un importe máximo de SETECIENTOS CINCUENTA EUROS (750,00 €).

**BASE CUARTA.- Plazo.**

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

La solicitud será la facilitada por el Ayuntamiento de Olocau del Rey y se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Cada familia utilizará una única solicitud para todos los hijos/as para los que se solicita la ayuda. Si bien, la concesión de la ayuda, si procediese, se realizará de manera individualizada para cada uno de los alumnos/as que pudieran resultar beneficiarios/as.

1. Las instancias se presentarán conforme al modelo de solicitud que se incluye al final de estas bases y se acompañará la documentación administrativa que se indica en la misma. (Anexo I)

2. La mera presentación de una solicitud de subvención para una actividad implica el conocimiento y aceptación de las presentes bases y normas que regulan su otorgamiento. La realización del programa para que fuera concedida la subvención, será de exclusiva responsabilidad de la entidad subvencionada; asimismo estarán a su cargo los medios personales y materiales que se precise para su cumplimiento, incluso el de las obligaciones fiscales y de la seguridad social que se deriven del mismo.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos determinados en la convocatoria salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la administración actuante, en cuyo caso y con las condiciones a que se refiere el art. 23.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, el interesado podrá no reiterar su presentación, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan..

**BASE QUINTA.- Requisitos de las solicitudes y documentación.**

1. Las instancias se presentarán conforme al modelo de solicitud que se incluye al final de estas bases y se acompañará la documentación administrativa que se indica en la misma. (Anexo I).

2. Del mismo modo la presentación de la solicitud supone la declaración responsable, por parte del solicitante, de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**BASE SEXTA.- Destinatarios.**

1.- Podrán solicitar estas ayudas el padre, madre, tutor o tutora de alumnos matriculados en Ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria durante el curso 2024/2025 en el Colegio Público Santa Lucía de Olocau del Rey.

2.- Los beneficiarios de la ayuda (alumnos del Colegio Público Santa Lucía de Olocau del Rey) tienen que estar empadronados en el municipio.

**BASE SÉPTIMA.- Cuantía de las ayudas.**

El importe máximo de la ayuda será del 100% del coste de los libros de texto.

**BASE OCTAVA.- Adjudicación de la concurrencia competitiva.**

1. El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, es decir, la concesión de subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una relación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración anteriormente fijados en la Base Sexta y en la convocatoria se adjudicará, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

2. El Ayuntamiento de Olocau del Rey tramitará los expedientes según lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se procederá al estudio de las solicitudes presentadas y al examen de la documentación aportada, solicitándose los informes necesarios para la valoración de las mismas.

4. Una vez analizadas las solicitudes presentadas y emitida propuesta, la concesión de las subvenciones será competencia de la Alcaldía, previo informe de la Intervención sobre los créditos disponibles, adecuados y suficientes. Dicho acuerdo de concesión de subvenciones, contendrá las solicitudes desestimadas, en su caso, y el motivo de la desestimación, las solicitudes estimadas, la cuantía subvencionable y el importe de la ayuda concedida a cada beneficiario dentro del límite de la consignación presupuestaria.

5. Se resolverá en el plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes conforme al art. 25.4 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre. Transcurrido dicho plazo para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, se podrá entender desestimada la concesión de las subvenciones.

6. La resolución motivada, se notificará de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 42 y 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**BASE NOVENA.- Incompatibilidad de las ayudas.**

Estas ayudas son incompatibles con las concedidas para el mismo concepto por cualquier otra entidad pública o privada cuando el importe de la ayuda ya concedido por cualquier entidad pública o privada ya cubra el coste de los libros de texto. Caso de que estas ayudas públicas o privadas no cubran la totalidad del coste de los libros de texto, el Ayuntamiento de Olocau del Rey se hará cargo de la diferencia.

**BASE DÉCIMA.- Presupuesto y abono de la subvención.**

1. El presupuesto de la convocatoria asciende a la cantidad de 750,00 €, con cargo a la partida 320.48001 del presupuesto del Ayuntamiento para el año 2024.

2. El pago de las ayudas serán abonadas mediante transferencia bancaria. Los titulares de dicha cuenta bancaria han de ser padre, madre, tutor o tutora del alumno. Para recibir esta ayuda el solicitante debe estar al corriente de sus obligaciones tributarias en todas las fases del procedimiento.

**BASE UNDÉCIMA.- Comisión de Valoración de las solicitudes.**

La comisión de valoración estará integrada por empleados del Ayuntamiento de Olocau del Rey.

**BASE DUODÉCIMA.- Obligaciones de los beneficiarios.**

1. Estar matriculado durante el curso 2024/2025 en el Colegio Público Santa Lucía y estar empadronado en Olocau del Rey a la fecha de la publicación de las presentes bases.

2. Justificar mediante la presentación de factura original la adquisición de los libros de texto, así como el justificante de pago, finalidad para la que ha sido concedida la ayuda.
3. Declarar la concesión de ayudas de otras entidades para la misma finalidad.
4. Cooperar con el Ayuntamiento de Olocau del Rey en cuantas actividades de inspección y verificación lleve a cabo, en orden de augurar el destino finalista de la ayuda.

BASE DECIMOTERCERA.-

Para todas las situaciones no previstas en estas bases y que se puedan plantear se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de 17 de junio de 1955, en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en las demás disposiciones aplicables.

DECIMOCUARTA. Entrada en vigor.

Estas bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y entrarán en vigor desde su publicación en el BOP.

OLOCAU DEL REY 22 DE JULIO DE 2024  
ALCALDE-PRESIDENTE  
SERGIO GUILLÉN RICO

MODELO SOLICITUD DE AYUDA  
ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDAS PARA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO 2024/2025

D. .... con D.N.I. nº .....  
..... en calidad de padre/madre/tutor de .....  
..... y domiciliada a efectos de notificaciones .....  
....., .....código postal....., teléfono de contacto ....., y estando

interesado en la obtención de una ayuda económica para la adquisición de libros de texto para el curso 2024/2025, con cargo a los créditos que destine a tal fin esa corporación, le adjunto la siguiente documentación:

- Libro de Familia. En el caso de las familias extranjeras que no dispongan de libro de familia, deberán aportar la documentación oficial acreditativa de los miembros de la unidad familiar y sus fechas de nacimiento: partida de nacimiento, etc..
- DNI o tarjeta de permiso de residencia (NIE) de los solicitantes.
- Cuando se trate de progenitores sin vínculo matrimonial entre los que no exista convivencia, se comprobará con certificado o volante de empadronamiento de la unidad familiar.
- Documento bancario , donde consten los datos de la cuenta y el titular de la misma.
- Factura de los libros de texto adquiridos.

Olocau del Rey, a ..... de ..... de 2024

Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Olocau del Rey

---

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

03553-2024-U

**ORPESA/ORPESA DEL MAR**

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía 2024001533 de fecha 11/07/2024 se aprobó la modificación de la base 14ª de las reguladoras de las subvenciones realizadas por entidades deportivas que hayan realizado actividades deportivas puntuales (eventos) en el municipio de Oropesa del Mar año 2023.

Modificar la base 14ª de las siguiente forma:

Base 14ª.- Justificación:

donde dice: 1.- El plazo para la presentación de justificantes finalizará el día 30 de diciembre 2023.

debe decir: 1.- El plazo para la presentación de justificantes finalizará el día 6 de agosto de 2024.

Publicar esta modificación en el Boletín oficial de la provincia de Castellón y Tablón de Anuncios sito en [www.oropesadelmar.es](http://www.oropesadelmar.es), dando traslado a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y notificando a las entidades beneficiarias.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Oropesa del Mar, a 22 de julio de 2024  
María Araceli de Moya Sancho  
La Alcaldesa

---

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

03608-2024-U

**PALANQUES**

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023 por un plazo de quince días durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Palanques, a 23 de julio de 2024.  
La Alcaldesa  
(documento firmado electrónicamente)  
Fdo.: Dña Lucia Martí Adell

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

03586-2024-U

**SEGORBE**

## E D I C T O

De conformidad con lo establecido en el Decreto 191/2010 del Consell de la Generalitat Valenciana por el que se regulan las declaraciones de actividades y de bienes de los miembros de las Corporaciones Locales de la Comunidad Valenciana, se publican las misma que han presentado en esta Secretaría los titulares de los cargos públicos del Ayuntamiento de Segorbe, al CESE de sus cargos:

I. Cargo	II. Nombre	III. Activo		II. Pasivo Créditos, préstamos, deudas, etc.	III. Actividades
		Bienes Inmuebles (según valor catastral y porcentaje de titularidad)	Otros bienes (valor total según porcentaje titularidad)		
Alcaldesa	MARIA CARMEN CLIMENT GARCÍA	322.122'20	43.788'00	63.184'00	67.600'00
Concejal	VICENTE HERVÁS GARCÍA	318.736'36	500.054'76	0	60.918'70
Concejal	MARIA LUISA LÓPEZ DOMENECH	90.107'68	128.490'222	69.095'19	33.600'00
Concejal	ESTEFANÍA SALES BORRÁS	95.000'00	29.961'37	72.101'53	55.926'56
Concejal	RICARDO PASCUAL PLASENCIA	69.294'26	71.129'39	35.009'02	41.993,17
Concejal	MARIA TERESA MATEO MARTIN	14.648'95	61.020'00	12.324'84	20.221'34
Concejal	LUIS GIL CORTES	71.582'91	125.070'00	50.921	13.000'00
Concejal	MARIANO LUIS GARCÍA ORTÍN	42.592'94	191'40	0	20.650'00
Concejal	M.ª VICTORIA SEGARRA GONZALEZ	15.000'00	7.000'00	0	16.643'58
Concejal	ANGELES GÓMEZ MAÑES	144.050'00	63.313'46	0	39.177'50
Concejal	INMACULADA MOURIÑO PAZ	43.140'53	64.468'00	37.134'72	17.753'07
Concejal	JOSE FRANCISCO MUÑOZ ROMERO	51.670'72	119.464'24	16.872'73	50.918'33
Concejal	LAURA TORTAJADA TORRES	73.903'24	3.000'00	93.056'23	33.582'00

Igualmente, se publican las declaraciones de actividades y de bienes de los miembros de las Corporaciones Locales presentados a la TOMA de POSESION de sus cargos:

I.	II.	III. Activo		II. Pasivo	III. Actividades
		Bienes Inmuebles (según valor catastral y porcentaje de titularidad)	Otros bienes (valor total según porcentaje titularidad)		
Alcaldesa	MARIA CARMEN CLIMENT GARCÍA	322.122'20	43.788'00	63.184'00	67.600'00
Concejál	VICENTE HERVÁS GARCÍA	318.736'36	500.054'76	0	60.918'70
Concejál	MARIA LUISA LÓPEZ DOMENECH	90.107'68	128.490'222	69.095'19	33.600'00
Concejál	ESTEFANÍA SALES BORRÁS	95.000'00	29.961'37	72.101'53	55.926'56
Concejál	RICARDO PASCUAL PLASENCIA	69.294'26	71.129'39	35.009'02	41.993,17
Concejál	MARIA TERESA MATEO MARTIN	14.648'95	61.020'00	12.324'84	20.221'34
Concejál	AITOR APARICIO RODRIGUEZ	0	2.000	0	11.846'76
Concejál	FRANCISCO LLORA TORTAJADA	82.000	7.438'09	39.580'25	20.236'61
Concejál	VICENTE BOLUMAR IZQUIERDO	96.917'97	68.214'92	87.307'60	14.400'00
Concejál	MILAGROS JOLI CAPILLA	101.736'87	77.000'00	0	2.480'12
Concejál	JOSE GREGORIO MOYA HERNÁNDEZ	92.260'13	14.705'00	85.868'54	41.424,31
Concejál	VICENTE GASCÓ MARTÍN	0	23.678'00	19.662'25	23.132'49
Concejál	JOSE FRANCISCO MORRO VILLAGRASA	93.607'00	22.159'99	0	29.787'66

Segorbe, 23-07-2024  
Secretario Titular  
Jose María Garzón Marijuan

---

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

03595-2024-U

**SEGORBE**

BDNS(Identif.):776880

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/776880>)

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de julio de 2024, acordó convocar el Concurso de Escaparates Fiestas Patronales 2024, así como la concesión de los premios correspondientes. La convocatoria del concurso se encuentra disponible en la Concejalía de Comercio, así como en la página web del Ayuntamiento de Segorbe.

SEGORBE

2024-07-24

Dña. M<sup>a</sup> Carmen Climent García - alcaldesa

---

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

03597-2024-U

**TODOLELLA**

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 15 de julio de la entidad de Todolella por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento domiciliario de agua potable, derechos de enganche y colocación y utilización de contadores.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento domiciliario de agua potable, derechos de enganche y colocación y utilización de contadores.

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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://todolella.sedelectronica.es>].

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

Todolella, a 24 de julio de 2024  
Alcalde  
Javier Querol Guardiola

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

03580-2024-U

**VILAFAMÉS**

Expedient núm.: 533/2024

Procediment: Disposicions Normatives (Aprovació, Modificació o Derogació)

Assumpte: Aprovació del Reglament regulador del control horari i presència del personal al servei de l'Ajuntament de Vilafamés

ANUNCI

Com que no s'han presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'acord plenari de 6 de juny de 2024, d'aprovació inicial del Reglament regulador del control horari i presència del personal al servei de l'Ajuntament de Vilafamés, el text íntegre de la qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment del que es disposa en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local:

«REGLAMENTO REGULADOR DEL CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS

Capítulo I  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente normativa tiene como objeto regular los medios, actuaciones y procedimientos que se han de seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario del personal al servicio del Ayuntamiento de Vilafamés, a los efectos de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa y laboral que vincula, respectivamente, al personal funcionario y laboral con el Ayuntamiento, así como posibilitar el control por parte de los organismos competentes.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Vilafamés, tanto si está sujeto a una relación de carácter funcional o laboral, así como al personal eventual de confianza o asesoramiento.

Artículo 3. Sistemas de registro de jornada

1. Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro medio que por Resolución de la Alcaldía se pueda establecer en cualquier momento de conformidad con la legislación vigente, el sistema de registro de la jornada y horario de trabajo del personal garantizará su registro diario a través de la lectura de la huella digital, fichaje electrónico a través de huella digital, marcaje a través de la web corporativa, marcaje electrónico de incidencias, parte de incidencias o cualquier otro medio que se estime conveniente y todas ellas de manera alternativa.

2. El sistema de registro de jornada permitirá tener constancia del horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada empleado/a público/a, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establezca.

#### Artículo 4. Alta en el sistema de registro

1. Una vez se haya formalizado el correspondiente contrato laboral o el personal funcionario haya tomado posesión de su puesto de trabajo, se dará de alta al personal correspondiente en el sistema de control de jornada.

2. A tales efectos se recogerá la minucia de la huella o cualquier otro dato que se estime pertinente.

3. En el momento del cese, se efectuará la baja del sistema de registro.

#### Capítulo II

#### RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA JORNADA Y HORARIO

#### Artículo 5. Obligaciones

1. La totalidad del personal al servicio del Ayuntamiento de Vilafamés está obligado a dejar constancia de cada entrada y salida del centro de trabajo en el que se encuentra su puesto de trabajo, mediante la correcta utilización del sistema de control establecido.

2. Todo el personal tendrá la obligación de registrar en el sistema (fichar) tanto el comienzo como el final de cada jornada, así como cada vez que abandone su centro de trabajo y al reincorporarse al mismo. Igualmente el personal deberá registrar en el sistema, las ausencias que sean consecuencia de alguno de los permisos reconocidos.

Todo acceso al centro de trabajo y salida deberá realizarse haciendo uso del mecanismo de control de presencia, incluyendo, a título ejemplificativo y no exhaustivo:

- a) Comienzo de la jornada de trabajo.
- b) Salida pausa 30 minutos.
- c) Regreso de la pausa de 30 minutos.
- d) Finalización de la jornada de trabajo.
- e) Visita médica.
- f) Uso horas sindicales.
- g) Realización horas o servicios extraordinarios.

El personal que ocupe los siguientes puestos de trabajo móviles o itinerantes estarán obligados a fichar la entrada al comienzo y la salida al final de la jornada, pero no la pausa de 30 minutos cuando no sea posible o no resulte conveniente por el lugar donde estén desempeñando sus tareas:

- Personal de la Policía Local.
- Personal de limpieza.
- Personal de la brigada de obras y servicios

Sin embargo, si a dicho personal el Ayuntamiento le proporciona un dispositivo móvil, tendrá las mismas obligaciones de registro en el sistema de control de jornada y horario que el resto de personal, las cuales cumplirán, cuando no se encuentren en el centro de trabajo, a través de la aplicación de control de jornada y horario que se instale en dicho dispositivo.

El registro de los datos de la jornada laboral del personal que no acuda físicamente al puesto de trabajo, como en el caso del teletrabajo, se realizará a través del acceso remoto por parte del personal afectado, sea vía web, a través de las aplicaciones en dispositivos móviles que se proporcionen al personal, o cualquier otro medio que se establezca.

Los dispositivos móviles en los que se haya instalado la aplicación del sistema de control de jornada y horario que se establezca, estarán geolocalizados únicamente en el momento que se efectúe el registro del inicio y finalización de la jornada de trabajo, así como cualquier otra circunstancia que deba registrarse.

3. El personal que tenga atribuidas funciones en materia de recursos humanos (en adelante RR.HH.) facilitará a cada empleado/a la información y los medios necesarios para utilizar el sistema, así como para efectuar un control constante sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido.

4. Cualquier error, olvido, anomalía o incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios, se deberá notificar a RR.HH. por correo electrónico, indicando la incidencia producida, la fecha y la hora en la que se ha producido y su causa. Previa comprobación de la efectiva prestación de servicios en el periodo correspondiente, RR.HH. subsanará la incidencia en el sistema de registro. En cualquier caso, no se subsanarán más de cuatro incidencias mensuales, con lo que, a partir de la quinta incidencia, el saldo diario negativo generado no será subsanable.

5. Los incumplimientos u olvidos reiterados de la obligación de registrar en el sistema de control cada entrada y salida del centro de trabajo, así como las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada, serán sancionados administrativamente, de acuerdo con la normativa vigente en materia del régimen disciplinario de los empleados públicos, sin perjuicio de los casos en que proceda la minoración de haberes.

6. Cuando por causas técnicas no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, este control se realizará mediante los sistemas sustitutorios que se determinen, tales como el sistema de "parte de firmas" fijado por RR.HH., que serán obligatoriamente cumplimentados por el personal.

#### Artículo 6. Responsabilidades

1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados y empleadas municipales, estando obligados/as a la utilización correcta de los medios establecidos para el control de presencia y puntualidad, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

2. Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado a RR.HH.

3. Cualquier manipulación no autorizada o daño consciente de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

#### Artículo 7. Generación de saldos positivos, negativos y compensación automática por el sistema de control de jornada

En el calendario laboral anual se determinará la jornada media diaria que tendrá que realizar el personal al servicio del Ayuntamiento de Vilafamés, sin perjuicio de las jornadas diarias especiales que puedan aprobarse para determinados servicios en atención a sus características específicas, las cuales, en todo caso, se ajustarán, en cómputo anual, a la jornada ordinaria de trabajo establecida para el personal municipal. La jornada media diaria se introducirá en el sistema de control de jornada y horario y, además, respecto del personal que se haya aprobado un horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo, se introducirá también el mismo en el sistema.

La realización de una jornada diaria inferior a la jornada media diaria, o el incumplimiento del horario que se hubiera aprobado, generará un saldo diario negativo, mientras que la realización de una jornada diaria superior a la jornada media diaria, o el trabajo durante un tiempo superior al establecido en el horario aprobado, generará un saldo diario positivo. En el calendario laboral se podrá establecer un límite máximo de tiempo para el saldo positivo diario que, en tal caso, se introducirá en el sistema de control de jornada y horario, sin que resulte admisible la realización, de manera habitual y/o no justificada en las necesidades del servicio, de jornadas diarias superiores a la establecida como jornada media diaria, en cuyo caso se adoptaran las medidas correspondientes por parte de la Alcaldía o concejalía delegada en materia de personal, que podrán incluir la aplicación de un descuento horario en el saldo acumulado, por la parte del exceso de jornada efectuado que no se haya justificado en las necesidades del servicio, u otras medidas que se consideren pertinentes.

El sistema de control de jornada generará automáticamente el saldo acumulado, que podrá ser positivo o negativo, como resultado de la compensación de los saldos diarios positivos y negativos. En

el calendario laboral se podrá establecer un límite máximo de tiempo para el saldo acumulado que, en tal caso, se introducirá en el sistema de control de jornada y horario.

El saldo acumulado se gestionará de forma continuada y no tendrá fecha de caducidad. Sin embargo, a 31 de diciembre de cada año, dicho saldo acumulado no podrá superar el límite máximo de horas que se establezca a tal efecto en el calendario laboral, eliminándose el exceso en el caso de que así fuera, sin que proceda, en tal caso, compensación alguna, ni económica, ni por tiempo de descanso.

El personal deberá respetar el horario obligatorio de presencia en el puesto de trabajo que se establezca en el calendario laboral y, cuando se pretenda compensar saldo acumulado positivo en dicho horario, será necesaria su previa solicitud y autorización por la Alcaldía o concejalía delegada en materia de personal.

Artículo 8. Prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con requerimiento o autorización previa

La prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, o la realización de horas extraordinarias en el caso del personal laboral, únicamente se llevará a cabo previo requerimiento o autorización de la Alcaldía o concejalía delegada correspondiente, sin perjuicio de que, excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, se puedan aprobar con posterioridad a su realización.

El personal municipal deberá registrar en el sistema de control de jornada tales servicios u horas extraordinarias con independencia de la jornada laboral ordinaria. El sistema de control que se establezca llevará un cómputo independiente de los mismos.

El saldo horario de los servicios u horas extraordinarias se compensará a solicitud de la persona interesada, preferentemente, por tiempo de descanso, sin perjuicio de que el personal afectado pueda solicitar su compensación económica, mediante el abono de gratificaciones u horas extraordinarias. Como máximo el 30 de noviembre de cada año deberá haberse solicitado la compensación del saldo horario de los servicios u horas extraordinarias. De no solicitarse por el personal interesado, tal compensación se efectuará de oficio por Resolución de la Alcaldía, previa audiencia a la persona interesada.

Artículo 9. Recuperación de saldos negativos

1. Respecto del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, si a 30 de noviembre de cada año existiera un saldo acumulado negativo, la Alcaldía, previa audiencia a la persona interesada, procederá a dictar Resolución acordando que:

a) El saldo acumulado negativo que alcance el número de horas de una jornada laboral, podrá ser compensado por días de vacaciones o asuntos propios que se dispongan dentro del año natural.

b) En caso de no disponer de días de vacaciones o asuntos propios para realizar la compensación, el saldo acumulado negativo dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, conforme a lo establecido en la legislación aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran, además, corresponder.

Se seguirá el mismo procedimiento cuando se alcanzara un saldo acumulado negativo superior al número de horas que, a tales efectos, se determine en el calendario laboral.

2. En cuanto al personal funcionario interino o personal contratado con carácter temporal, la regularización del saldo acumulado negativo se efectuará, como máximo, trimestralmente, sin perjuicio de que, justificadamente, se pudiera efectuar con una periodicidad inferior.

3. La omisión del registro en el sistema de la pausa de 30 minutos a disfrutar durante la jornada laboral (almuerzo), ya sea de la salida o de la entrada, generará automáticamente un descuento horario de 30 minutos.

Artículo 10. Justificación de Ausencias

1. Todas las ausencias autorizadas deberán ser oportunamente justificadas. No se autorizarán dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable.

2. Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos seguirán el procedimiento establecido para su solicitud, debiendo aportar posteriormente documento justificativo de la razón que motivó la solicitud de permiso, salvo en el caso de asuntos propios y vacaciones.

3. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, o del cumplimiento de otros deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral amparados por la normativa vigente, dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el personal su asistencia, con indicación de las horas de inicio y finalización. En el tiempo necesario también se computará el correspondiente al desplazamiento.

4. El tiempo de asistencia a las acciones formativas, tales como seminarios, talleres u otras jornadas de formación, que hayan sido previamente autorizadas por la Alcaldía o concejalía delegada en materia de personal, computará como tiempo de trabajo a todos los efectos, si tienen lugar dentro de la jornada laboral, e incluirá el tiempo necesario para el desplazamiento hasta el lugar de impartición. El personal registrará el tiempo de asistencia a las acciones formativas con tal carácter en el sistema de control de jornada y horario.

La Alcaldía o concejalía delegada en materia de personal, podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

En el caso del personal de la policía local, de acuerdo con lo previsto en el artículo 73.2 de la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, la duración de la formación permanente de actualización, cuya realización sea autorizada por la Alcaldía o concejalía delegada correspondiente, tendrá la consideración de tiempo de trabajo a todos los efectos.

En todo caso, a su finalización el personal que haya realizado la acción formativa aportará justificante de su realización.

5. Para la justificación de las ausencias por enfermedad y de la situación de incapacidad temporal se aplicarán los siguientes criterios:

1) Para ausencias de hasta tres días, el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al inicio de su jornada salvo causas justificadas que lo impidan; debiendo aportarse, en su caso, el justificante expedido por el facultativo competente (se recuerda que no son válidos las hojas donde figura cita médica, sino que el facultativo deberá expedir informe de reposo). De no producirse la justificación requerida en el plazo de quince días naturales desde la ausencia, el saldo diario negativo generado no será subsanable.

2) Para ausencias de más de tres días, la Orden ISM/2/2023, de 11 de enero, por la que se modifica la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por Incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración, suprime la obligación del personal empleado de presentar en la empresa copia de los partes médicos de baja, confirmación y alta derivados de Incapacidad temporal.

El servicio público de salud o, en su caso, la mutua o la empresa colaboradora remitirá los datos contenidos en los partes médicos de baja, confirmación y alta al Instituto Nacional de la Seguridad Social, por vía telemática, de manera inmediata, y, en todo caso, en el primer día hábil siguiente al de su expedición.

El Instituto Nacional de la Seguridad Social, a su vez, comunicará a las empresas los datos identificativos de carácter meramente administrativo relativos a los partes médicos de baja, confirmación y alta emitidos por los facultativos del servicio público de salud o de la mutua, referidos a sus personas trabajadoras, como máximo, en el primer día hábil siguiente al de su recepción en dicho Instituto, para su conocimiento y cumplimiento.

### Capítulo III

## GARANTÍAS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFAMÉS

### Artículo 11. Protección de datos de carácter personal

1. Dado que el sistema de registro de la jornada y horario del personal al servicio del Ayuntamiento de Vilafamés permite la identificación de las personas y supone el tratamiento de datos de carácter personal, se estará a lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.

2. La base jurídica del tratamiento de los datos de carácter personal es la obligación legal establecida para el personal laboral en el artículo 34.9. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en su redacción dada por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo; y para el personal funcionario, en el artículo 47 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, teniendo en cuenta, además, que el artículo 54.2 de este mismo texto normativo establece, entre los principios de conducta de los empleados públicos, que el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos. Por ello no es necesario el consentimiento del personal municipal como base legitimadora del tratamiento de los datos de carácter personal, ya que dicho tratamiento se considera lícito de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.1, letras b) y c), del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

#### Artículo 12. Datos del registro de jornada y horario de trabajo del personal

1. El sistema del registro de jornada y horario de trabajo del personal deberá garantizar adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos del personal municipal, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

2. De acuerdo con el principio de minimización, el registro de jornada no debe incluir más datos personales que los imprescindibles para el control de la jornada de trabajo.

3. Los datos registrados no pueden ser utilizados con finalidades distintas a la de verificar el cumplimiento del horario y jornada de trabajo del personal municipal, de lo que se deja constancia expresa de conformidad con lo previsto en el artículo 5.1 b) del Reglamento (UE) 2016/679, que prevé que los datos personales serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines.

#### Artículo 13. Tratamiento y conservación de los datos

1. El Ayuntamiento actuará como responsable del tratamiento respecto del personal, sin perjuicio de que los proveedores externos de los sistemas de registro se conviertan en encargados del tratamiento con las obligaciones que respectivamente incumben a unos y otros.

2. El personal municipal tiene derecho a ser informado y, en su caso, a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión, con independencia de las características del sistema de registro.

3. Los registros de los datos serán conservados durante cuatro años y permanecerán a disposición del personal municipal, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

#### Artículo 14. Acceso a los datos del registro de jornada y horario de trabajo

1. El registro no será de acceso público.

2. Se habilitará al personal municipal que tenga asignadas funciones en materia de recursos humanos para realizar funciones de gestión del sistema de registro, que incluirá el acceso a los registros diarios de todo el personal, revisión del sistema a efectos de detección de incidencias y actuación para

su subsanación, en su caso, y acceso a las solicitudes que se formulen a través del sistema de registro y a la resolución de las mismas. Igualmente tendrá acceso a la gestión del sistema de registro la Alcaldía, o la concejalía delegada en materia de recursos humanos.

3. Tendrán acceso a los datos del registro el personal municipal o sus representantes, así como entidades o autoridades públicas, como la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o los tribunales de justicia que necesiten recabar los datos a efectos de una investigación.

4. El acceso al registro de jornada por parte de los representantes de las personas trabajadoras incluirá únicamente los datos personales que sean necesarios para que puedan cumplir su labor de comprobar la adecuación de los registros a la legalidad vigente en materia de jornada, remuneración, cotización y horas extraordinarias.

5. Las personas no autorizadas en los apartados anteriores no tendrán acceso al registro de jornada y horario, y tampoco el personal municipal respecto de los datos de otro personal del Ayuntamiento.

#### Artículo 15. Registro de las Actividades del Tratamiento

A los efectos de garantizar el derecho a la protección de datos de carácter personal, el registro de jornada estará incluido en el Registro de las Actividades del Tratamiento regulado en el artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos.

#### Artículo 16. Evaluación del impacto de las operaciones

Dado que el tratamiento de datos personales, por su naturaleza, alcance, contexto, fines o por utilización de nuevas tecnologías, entraña un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento realizará una evaluación del impacto de las operaciones de tratamiento en la protección de datos personales.

#### Artículo 17. Comunicación de una violación de la seguridad de los datos personales al interesado

1. Cuando sea probable que la violación de la seguridad de los datos personales entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento la comunicará al interesado sin dilación indebida y notificará la brecha de seguridad a la autoridad de la Agencia Española de Protección de Datos, como autoridad de control competente, en el plazo de 72 horas desde que la organización tiene constancia de la brecha.

2. La notificación de la brecha de seguridad a la Agencia Española de Protección de datos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 33.3. del Reglamento general de protección de datos.

3. En aquellos casos en los que el responsable considere que no existieran riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas el responsable tiene la obligación de documentar cualquier violación de la seguridad de los datos personales, incluidos los hechos relacionados con ella, sus efectos y las medidas correctivas adoptadas, dicha documentación permitirá a la autoridad de control verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento general de protección de datos.

#### Disposición Transitoria Única

Los servicios efectuados fuera de la jornada ordinaria de trabajo, o la realización de horas extraordinarias en el caso del personal laboral, que se encuentren pendientes de compensación económica o por tiempo de descanso en la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, se trasladarán al sistema de control de jornada como saldo inicial de servicios u horas extraordinarias y se gestionarán de conformidad con lo previsto en el artículo 8.

### Disposición Final Única

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló y entrará en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2. de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.»

Contra aquest acord, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Vilafamés, a 23 de juliol de 2024.  
L'ALCALDESSA  
Sgt., Ana Andrada Forés  
(Document signat electrònicament)

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

03545-2024-U

**LA VILAVELLA**

Expediente n.º: 1091/2023

DECRETO DE ALCALDÍA.

Vistas las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante turno libre, de una plaza de Agente de Policía Local, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 10 de octubre de 2023 (BOP de Castellón número 126, de 12 de octubre de 2023).

Visto que en fecha 18 de junio de 2024, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, fue aprobada la Oferta de Empleo Público para el año 2024, que incluye una plaza de Agente de Policía Local.

Considerando que el apartado tercero de la base primera de referida convocatoria, en aplicación del principio de economía procedimental establece: "Además, al número total de plazas convocadas podrán adicionarse las vacantes que se produzcan hasta la celebración del curso selectivo, tal y como establece el artículo 9.2 del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana."

Considerando lo dispuesto en el citado artículo 9.2 del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, según el cual "Los tribunales formularán la propuesta de incorporación al curso selectivo de un número de personas aspirantes que no podrá exceder del número de plazas convocadas por el ayuntamiento, al que se agregarán las vacantes que se hubieren producido hasta su celebración, si así lo establecieran las bases de la convocatoria dentro de los límites establecidos legalmente."

Considerando lo dispuesto en el Anexo I del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, en el cual se fijan los criterios de distribución de reserva de plazas para los turnos libre, de movilidad, de promoción interna ordinaria, y de promoción interna con movilidad en cada una de las escalas y categorías de los cuerpos de policía local de la Comunidad Valenciana, los cuales resultan aplicables al conjunto del total de la convocatoria de la Oferta de Empleo Público de cada año natural.

Por todo ello, Dña. Carmen Navarro Roig, alcaldesa del Ayuntamiento de La Vilavella, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

Primero.- Acumular una plaza de agente de Policía Local al proceso en ejecución convocado para la provisión en propiedad, mediante turno libre, de una plaza de Agente de Policía Local.

Segundo.- Determinar, en consecuencia, que el número total de plazas de Agente de Policía Local que comprende la convocatoria aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 10 de octubre de 2023 (BOP de Castellón número 126, de 12 de octubre de 2023), que se encuentra en tramitación, se cifra en la cantidad de dos plazas por turno libre.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Cuarto.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

La Vilavella, 22 de Julio de 2024  
ALCALDESA PRESIDENTA  
CARMEN NAVARRO ROIG

---

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

03552-2024-U

**VINARÒS**

Exp: 5886/2024  
ASSUMPTE: COMPTE GENERAL 2023

**EDICTE**

Dictaminat favorablement el Compte General de l'exercici 2023, per la comissió Informativa de l'àrea d'economia, hisenda, governació i comerç, en sessió celebrada el dia 19 de juliol de 2024, s'exposa al públic pel termini de quinze dies durant els quals els interessats podran examinar-la i presentar reclamacions, objeccions o observacions, tal com estableix l'article 212.3 del RD 2/2004, que aprova el TR de la Llei d'Hisendes Locals.

El Compte General 2023 es podrà consultar al següent enllaç:  
<https://vinaros.sedelectronica.es/transparency/1570df0b-5dd9-456c-a720-11aa301b0786/>

En el supòsit que no hi hagin reclamacions, s'elevàrà al Ple per a la seua aprovació, abans del dia 1 d'octubre, tal i com determina l'article 212.4.

Alcaldessa-Presidenta  
Maria Dolores Miralles Mir  
Vinaròs, 22 de juliol de 2024

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

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

03423-2024

**ONDA**

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària del 12 de juliol de 2024 ha adoptat, entre altres, aprovar les Bases específiques de la convocatòria per a la concessió del Carnet Municipal de l'Alumnat. Curs 2024/2025, les quals es publiquen per a general coneixement

**BASES PER A LA CONCESSIÓ DEL CARNET MUNICIPAL DE L'ALUMNAT. CURS 2024/2025**

La Regidoria de Cultura, Joventut i Biblioteques de l'Ajuntament d'Onda, presenta aquesta convocatòria per a l'emissió del CARNET MUNICIPAL DE L'ALUMNAT (CMA) d'Onda, amb la finalitat d'oferir facilitats en diferents facetes relacionades amb el desenvolupament de l'activitat educativa i cultural postobligatòria, entre les quals es troben el beneficiar-se de les condicions del servei d'autobús per al transport entre Onda-Vila-real i Onda-Castelló UJI, per al curs acadèmic 2024/2025.

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

**PRIMERA.- OBJECTE**

La present convocatòria, pretén regular la sol·licitud del Carnet Municipal de l'Alumnat, d'ara en avant (CMA) que s'emetrà anualment pel departament de Joventut.

**SEGONA.- PERSONA BENEFICIÀRIA**

Serà beneficiària tota persona empadronada en el municipi d'Onda, que curse estudis postobligatoris en un centre públic o privat concertat fora de la localitat, per no estar implantats aquests estudis a Onda, i pretenga acollir-se al conveni que l'Ajuntament realitzarà comú a empresa de transport, per a accés al seu centre d'estudis durant els dies lectius, mitjançant la utilització de la línia regular corresponent (Vila-real-Castelló o Castelló-UJI), complint i acreditant els requisits i altres obligacions que s'assenyalen en aquestes bases.

**TERCERA.- REQUISITS**

Per a la concessió del CMA, serà imprescindible complir amb els següents requisits:

- Tindre edat superior a 16 en el moment de la sol·licitud (s'entendrà compliments o que es complisquen l'any en curs 2024).
- Que la persona beneficiària estiga empadronada a Onda, amb anterioritat a la publicació d'aquestes bases.
- Estar matriculat/a en un centre d'educació postobligatòria fora d'Onda, per a cursar estudis o especialitats NO implantats a Onda. Tipus: estudis universitaris, batxillerat o Formació Professional, Formació Ocupacional Homologada, o Tallers Ocupacionals o de formació de qualsevol tipus per a personal amb grau de discapacitat igual o superior al 33%.
- Adjuntar tota la documentació obligatòria requerida en aquestes bases en el punt 5é.

**QUARTA.- TERMINIS I LLOC DE PRESENTACIÓ**

El termini de sol·licitud s'iniciarà a partir del següent dia hàbil després de la publicació de la convocatòria en el BOP de Castelló, i es mantindrà obert fins a completar el nombre màxim de carnets a emetre (400 carnets)

Manera: realitzar la sol·licitud telemàtica des de la Carpeta ciutadana (<https://seu.onda.es/opensea/>) de la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Onda. Per a això serà necessari tindre habilitat i en vigor un dels certificats vàlids que consten en la Seu electrònica nomenada anteriorment.

#### QUINTA.- DOCUMENTACIÓ

##### Obligatòria

- Arxiu en format (.PDF) de la matrícula corresponent al curs 2024/2025 o en defecte d'això, document que acredite que es cursen estudis en un centre educatiu fora d'Onda, com la matrícula de l'any anterior o documente similar. En qualsevol d'aquests documents haurà de constar el nom de la persona matriculada, les dades del centre o l'especialitat que s'impartirà.

- Arxiu d'imatge en format (jpg o png), actualitzada, que continga una foto de carnet a color amb una resolució mínima de 300 x 360 píxels. No serviran fotos realitzades des del mòbil d'altres carnets (CMA, DNI, conduir, etc)

##### Complementària:

- Només si escau: Arxiu en format (.PDF) del certificat o document acreditatiu del grau de discapacitat igual o superior al 33% on conste el nom de la persona titular.

#### SISENA.- EMISSIÓ I LLIURAMENT DEL CMA

Després de rebre la sol·licitud de concessió del CMA mitjançant Registre d'Entrada telemàtic, es procedirà a la revisió de la documentació requerida i en el termini de 15 dies hàbils, el departament de joventut de l'Ajuntament d'Onda, podrà:

1. Emetre avís per a recollir el carnet personalment en el Local d'Associacions (C/ Safona, 22) , o en el Casal Jove.

2. Emetre requeriment d'esmena d'errors, o d'aportació de documentació requerida no presentada o no degudament acreditada. A partir del moment en què s'esmene, s'iniciarà el termini de 15 dies hàbils per a l'emissió del CMA.

3. Comunicació de NO emissió del CMA per incompliment de qualsevol de les clàusules d'aquestes bases, que es consideren no corregibles.

L'emissió del CMA serà per ordre de presentació en Registre General en el cas de tindre tota la documentació completa i correcta, en cas contrari, s'entendrà com a data de presentació la que resulte de l'aplenament d'aportació de la totalitat de documentació.

#### SETENA.- NORMES D'UTILITZACIÓ

- El CMA emès, serà personal i intransferible.

- Cada CMA emès tindrà una validesa d'ús que constarà reflectit mitjançant les dades de data d'emissió i data de caducitat d'aquest, que mai podran ser superiors al calendari acadèmic del curs per al qual se sol·licita.

- Cada vegada que s'utilitze per a qualsevol dels serveis als quals dona dret haurà d'acompanyar-se de la presentació del DNI/NIE de la persona titular d'aquest.

En cas del cessament de la situació que dona dret al seu ús, aquest haurà de retornar-se al departament de joventut per a la seua destrucció.

Únicament es podrà utilitzar aquest CMA per als següents serveis:

- Bono de transport de línia regular a triar entre: Vila-real / Castelló / o Castelló-UJI. En dies lectius compresos entre els mesos de setembre de 2024 a juliol del 2025. Període actiu del carnet durant el curs 2024/2025 del 9 de setembre de 2024 al 2 de juliol de 2025.

En cas de pèrdua o robatori del mateix es podrà sol·licitar una còpia del mateix al departament de Joventut.

#### OCTAVA.- DADES QUE CONTINDRÀ EL CMA

- Indicació de l'Entitat Emissora del CMA.
- Curs escolar 2024/2025
- Núm. d'expedició (de l'1 al 400)
- Fotografia de la persona titular.
- Nom i Cognoms de la persona titular.
- DNI/NIE de la persona titular.
- Destí al qual s'acull el portador del CMA.
- Validesa d'ús: des de la data d'emissió fins a la data de caducitat segons calendari lectiu corresponent

Onda, 15 de juliol de 2024  
Alcaldessa  
Carmen Ballester Feliu

\* \* \*

#### ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria del día 12 de julio de 2024 ha adoptado, entre otros, aprobar las Bases específicas de la convocatoria para la concesión del Carné Municipal del Alumnado. Curso 2024/2025, las cuales se publican para general conocimiento.

#### BASES PARA LA CONCESIÓN DEL CARNET MUNICIPAL DEL ALUMNADO. CURSO 2024/2025

La Concejalía de Cultura, Juventud y Bibliotecas del Ayuntamiento de Onda, presenta esta convocatoria para la emisión del CARNET MUNICIPAL DEL ALUMNADO (CMA) de Onda, con la finalidad de ofrecer facilidades en diferentes facetas relacionadas con el desarrollo de la actividad educativa y cultural pos obligatoria, entre las que se encuentran el beneficiarse de las condiciones del servicio de autobús para el transporte entre Onda-Vila-real y Onda-Castellón UJI, para el curso académico 2024/2025.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### PRIMERA.- OBJETO

La presente convocatoria, pretende regular la solicitud del Carnet Municipal del Alumnado, en adelante (CMA) que se emitirá anualmente por el departamento de Juventud.

##### SEGUNDA.- PERSONA BENEFICIARIA

Será beneficiaria toda persona empadronada en el municipio de Onda, que curse estudios pos obligatorios en un centro público o privado concertado fuera de la localidad, por no estar implantados estos estudios en Onda, y pretenda acogerse al convenio que el Ayuntamiento realizará común a empresa de transporte, para acceso a su centro de estudios durante los días lectivos, mediante la utilización de la línea regular correspondiente (Vila-Real-Castellón ó Castellón - UJI), cumpliendo y acreditando los requisitos y demás obligaciones que se señalan en estas bases.

##### TERCERA.- REQUISITOS

Para la concesión del CMA, será imprescindible cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener edad superior a 16 en el momento de la solicitud (se entenderá cumplidos o que se cumplan en el año en curso 2024).

- Que la persona beneficiaria esté empadronada en Onda, con anterioridad a la publicación de estas bases.
- Estar matriculado/a en un centro de educación obligatoria fuera de Onda, para cursar estudios o especialidades NO implantados en Onda. Tipos: estudios universitarios, bachillerato o Formación Profesional, Formación Ocupacional Homologada, o Talleres Ocupacionales o de formación de cualquier tipo para personal con grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Adjuntar toda la documentación obligatoria requerida en estas bases en la cláusula 5ª.

#### CUARTA.- PLAZOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

El plazo de solicitud se iniciará a partir del siguiente día hábil tras la publicación de la convocatoria en el BOP de Castellón, y se mantendrá abierto hasta completar el número máximo de carnets a emitir (400 carnets)

Manera: realizar la solicitud telemática desde la Carpeta ciudadana (<https://seu.onda.es/OpenSEA/>) de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Onda. Para ello será necesario tener habilitado y en vigor uno de los certificados válidos que constan en la Sede electrónica nombrada anteriormente.

#### QUINTA.- DOCUMENTACIÓN

##### Obligatoria

- Archivo en formato (.PDF) de la matrícula correspondiente al curso 2024/2025 o en su defecto, documento que acredite que se cursan estudios en un centro educativo fuera de Onda, como la matrícula del año anterior o documento similar. En cualquiera de estos documentos deberá constar el nombre de la persona matriculada, los datos del centro o la especialidad que se va a impartir.

- Archivo de imagen en formato (jpg ó png), actualizada, que contenga una foto de carnet a color con una resolución mínima de 300 x 360 píxeles. No servirán fotos realizadas desde el móvil de otros carnets (CMA, DNI, conducir, etc)

##### Complementaria:

- Solo si procede: Archivo en formato (.pdf) del certificado o documento acreditativo del grado de discapacidad igual o superior al 33% donde conste el nombre de la persona titular.

#### SEXTA.- EMISIÓN Y ENTREGA DEL CMA

Tras recibir la solicitud de concesión del CMA mediante Registro de Entrada telemático, se procederá a la revisión de la documentación requerida y en el plazo de 15 días hábiles, el departamento de juventud del Ayuntamiento de Onda, podrá:

1. Emitir aviso para recoger el carnet personalmente en el Local de Asociaciones (C/ Safona, 22, o en el Casal Jove).

2. Emitir requerimiento de subsanación de errores, o de aportación de documentación requerida no presentada o no debidamente acreditada. A partir del momento en que se subsane, se iniciará el plazo de 15 días hábiles para la emisión del CMA.

3. Comunicación de NO emisión del CMA por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de estas bases, que se consideren no subsanables.

La emisión del CMA será por orden de presentación en Registro General en el caso de tener toda la documentación completa y correcta, en caso contrario, se entenderá como fecha de presentación la que resulte de la cumplimentación de aportación de la totalidad de documentación.

#### SÉPTIMA.- NORMAS DE UTILIZACIÓN

- El CMA emitido, será personal e intransferible.

- Cada CMA emitido tendrá una validez de uso que constará reflejado mediante los datos de fecha de emisión y fecha de caducidad del mismo, que nunca podrán ser superiores al calendario académico del curso para el que se solicita.

- Cada vez que se utilice para cualquiera de los servicios a los que da derecho deberá acompañarse de la presentación del DNI/NIE de la persona titular del mismo.

En caso del cese de la situación que da derecho a su uso, este deberá devolverse al departamento de juventud para su destrucción.

Únicamente se podrá utilizar este CMA para los siguientes servicios:

- Bono de transporte de línea regular a elegir entre: Vila-Real / Castellón / o Castellón-UJI. En días lectivos comprendidos entre los meses de septiembre de 2024 julio del 2025. Periodo activo del CMA durante el curso 2024/2025 del 9 de septiembre de 2024 al 2 de julio de 2025.

En caso de pérdida o robo del mismo se podrá solicitar una copia del mismo al departamento de Juventud.

#### OCTAVA.- DATOS QUE CONTENDRÁ EL CMA

- Indicación de la Entidad Emisora del CMA.
- Curso escolar 2024/2025
- N° de expedición (del 1 al 400)
- Fotografía de la persona titular.
- Nombre y Apellidos de la persona titular.
- DNI/NIE de la persona titular.
- Destino al que se acoge el portador del CMA.
- Validez de uso: desde la fecha de emisión hasta la fecha de caducidad según calendario lectivo correspondiente

Onda, 15 de julio de 2024

Alcaldesa

Carmen Ballester Feliu

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

03549-2024-U

**MONTANEJOS**

Por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, se ha adoptado con fecha 22 de julio de 2024 la Resolución con el contenido del tenor literal siguiente,

“RESOLUCIÓN ALCALDÍA

Asunto: Sustitución Alcalde por vacaciones del 25/07 al 09/08 de 2024 (a.i.)

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante los días 25 de julio al 9 de agosto de 2024, ambos inclusive, por vacaciones el Sr., Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

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

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en el Primer Teniente de Alcalde, D. Octavio Antonio De Llago Moliner, la totalidad de las funciones de la Alcaldía de Montanejos, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido entre el 25 de julio y el 9 de agosto de 2024 (a.i.) por ausencia de esta Alcaldía por vacaciones

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

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

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

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. 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 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto

2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

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

Lo manda y firmará electrónicamente el Sr., Alcalde-Presidente en Montanejos a, veintidós de julio de dos mil veinticuatro.”

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Montanejos a, 22 de julio de 2024  
Alcalde-Presidente  
Miguel Sandalinas Collado

---

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

03551-2024-U

**MONTANEJOS**

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE MONTANEJOS, por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de abril de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montanejos.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Montanejos a, 22 de julio de 2024  
Alcalde-Presidente  
Miguel Sandalinas Collado

---

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

03534-2024-U

**MONTANEJOS**

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 Montanejos, 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.

Montanejos a, 22 de julio de 2024  
Miguel Sandalinas Collado  
Alcalde-Presidente

---

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

03566-2024-U

**MONTANEJOS**

Aprobada inicialmente la Desafectación del bien Centro de Hidroterapia de Montanejos, conocido como "Balneario de Montanejos", por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de abril de 2024, de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montanejos.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobada la mencionada Desafectación.

Montanejos 23 julio de 2024  
Alcalde Presidente  
Miguel Sandalinas Collado

---

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

03593-2024-U

**PUEBLA DE ARENOSO**

ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE PLAN DE CONTROL DE COLONIAS FELINAS INTEGRAL Y ÉTICO DE PUEBLA DE ARENOSO.

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 22/07/2024, acordó la aprobación inicial del expediente de PLAN DE CONTROL DE COLONIAS FELINAS INTEGRAL Y ÉTICO DE PUEBLA DE ARENOSO.

Acordando someter a exposición pública por plazo de 30 días, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el PLAN DE CONTROL DE COLONIAS FELINAS INTEGRAL Y ÉTICO DE PUEBLA DE ARENOSO, para que puedan presentarse las alegaciones y sugerencias que se consideren oportunas por las personas o colectivos interesados.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://puebladearenoso.sedelectronica.es>].

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

En Puebla de Arenoso, a 22 de julio de 2024.

El Alcalde

Fdo.: Jesús Salvador de Los Ángeles

Documento firmado electrónicamente al margen

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

03405-2024

**VALL D'ALBA**

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo treinta días hábiles de exposición al público en BOP Castellón núm 63 de 23 de mayo del 2024 y tablón de anuncios del portal web municipal queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 3 de mayo del 2024 aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de las bases de la convocatoria de los premios del concurso cultural de carteles cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE LOS PREMIOS DEL CONCURSO CULTURAL DE CARTELES.

Base 1. Participantes

Pueden presentarse todas las personas físicas y jurídicas.

No podrán participar en esta convocatoria quienes, cumpliendo los requisitos específicos de participación establecidos en la misma, estén incurso en alguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiarios que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones -LGS-, en su redacción dada por la Ley 18/2022.

Base 2. Propuesta

Los participantes en los premios presentarán solicitud de participación en los premios del concurso cultural de carteles, que se presentará en las oficinas del registro electrónico de entrada en el Ayuntamiento(\*1) o mediante cualquiera de las formas permitidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas -LPACAP-.

(\*1) Se deberá entregar dentro del sobre, el cartel impreso en A3, y en el reverso con un sobre pegado los datos del participante: nombre, DNI, dirección, correo electrónico y teléfono con un lema del diseño. También se entregará dentro del sobre un Pendrive o CD con el archivo presentado a concurso.

Base 3. Plazo de admisión y presentación de los trabajos.

Las solicitudes de participación en los premios deberán presentarse en el plazo máximo de un mes desde la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia o tablón de anuncios sede electrónica. No obstante el plazo concreto de admisión se especificará en el anuncio de la convocatoria y las bases.

Las obras, deberán ser inéditas, no debiendo haber sido publicadas ni total ni parcialmente, ni haber sido premiadas en ningún otro concurso, certamen o actividad cultural, no solamente en la fecha de su admisión al concurso, sino en el momento de la proclamación del fallo, debiendo enviar cada participante un ejemplar de la obra. No se admite más de una obra por autor/a.

Obligatoriamente las obras se presentarán a concurso bajo lema o seudónimo, acompañadas de plica o sobre cerrado.

Base 5. Publicidad de las bases

Las bases podrán ser consultadas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web [www.vallalba.es](http://www.vallalba.es).

Base 6. Jurado

El Jurado estará constituido por los siguientes miembros:

El jurado encargado de la selección del cartel estará precedido por la alcaldesa, dos miembros del comité organizador del festejo cultural, dos concejales y reina de las fiestas patronales (en su caso)

El jurado está autorizado para resolver cualquier problema que se genere, esté contemplado o no en las bases, tendrá competencia y autoridad para resolver los conflictos e imprevistos.

El jurado tomará acuerdos por mayoría de votos y su fallo será inapelable, igualmente se reserva el derecho a declarar desierto el premio, si las solicitudes presentadas no reunieran a su criterio los méritos suficientes.

**Base 7. Criterios a valorar**

De entre todas las solicitudes y propuestas recibidas se tendrán en cuenta alguno o algunos de los siguientes criterios e indicadores de valoración:

- La relación directa con el evento objeto del cartel
- La originalidad o puesta en valor del objeto del cartel.
- Interés cultural, educativo y deportivo.
- El fomento de la cultura, los valores cívicos y/o relaciones sociales.
- Relevancia a nivel cultural, educativo y deportivo del trabajo presentado.

**Base 8. Premio**

Se establecen 1 premio por importe de 300 euros.

El premio será pagado mediante transferencia bancaria a la cuenta que indique el premiado.

Al premio se le aplicará la correspondiente deducción por IRPF conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

Los premios se otorgarán con cargo a la aplicación presupuestaria 334 226.09.05 del Presupuesto Municipal del ejercicio en vigor.

A efectos de la justificación de los premios será aplicable lo previsto en el artículo 30.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones -LGS-, esto es, que por otorgarse los premios en atención a la concurrencia de una determinada situación del perceptor no requieren una justificación ulterior.

**Base 9. Fallo del jurado y entrega de premios**

El fallo del jurado, del que se levantará la correspondiente acta, se publicará oportunamente en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento y se avisará telefónicamente al ganador.

La resolución de concesión de los premios se realizará mediante Decreto de la Alcaldía.

Del mismo modo, se notificará individualmente al premiado conforme a lo dispuesto en el artículo 41 LPACAP, y en el artículo 43 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

El plazo máximo de resolución y notificación será de 1 mes desde la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia (o, en su caso, al Boletín de la Comunidad Autónoma uniprovincial), o del último de los anuncios publicados.

Con el fin de comprobar el carácter inédito y no premiado de las obras ganadoras, la dotación económica de estos premios se hará efectiva a partir de los 30 días desde la publicación del fallo.

El pago del premio implica el reconocimiento y aceptación del autor/a de la cesión de los derechos de reproducción, distribución, publicación y venta del trabajo premiado en exclusiva a favor de la entidad convocante por el plazo máximo establecido en la legislación vigente sobre derechos de propiedad intelectual, sin que suponga ningún derecho económico adicional distinto al premio recibido.

Los trabajos no premiados deberán ser retirados por los autores en el plazo de diez días hábiles a partir del fallo del jurado. Se entenderá que aquellas personas, que durante el plazo mencionado no acudan al Ayuntamiento a retirar los, renuncian a la propiedad de sus trabajos.

**Base 10. Obligaciones de los beneficiarios**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1.e) LGS, los participantes que resulten premiados deberán acreditar que se encuentran al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y no ser deudores al Ayuntamiento por cualquier concepto.

Asimismo deberán presentar declaración de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 LGS, en su redacción dada por la Ley 18/2022.

La persona ganadora estará obligada a enviar las diferentes capas y elementos que conforman el diseño, para adecuarlos a todos los formatos publicitarios que se consideren oportunos por parte del Ayuntamiento, así como al diseño del formato del programa oficial de actos y el formato de la valla publicitaria que editará el Ayuntamiento (en su caso). El trabajo ganador quedará en propiedad de este Ayuntamiento, que hará de él el uso que estime conveniente.

**Base 11. Órgano competente**

El órgano competente para aprobar y resolver la convocatoria y bases es la Junta de Gobierno Local.

**Base 12. Aceptación de las bases**

La mera participación en esta convocatoria implica la total aceptación de las Bases Regulatoras de la misma.

**Base 13. Normas finales**

El jurado del concurso tendrá la competencia para resolver cualquier imprevisto. Cualquier circunstancia no prevista en las presentes bases será resuelta por la organización de la manera más conveniente para el desarrollo del concurso.

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

Vall d'alba a 15 de julio del 2024.

La Alcaldesa,  
Marta Barrachina Mateu.

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

03554-2024-U

**VALL D'ALBA**

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 07/06/2024 de la Entidad de Vall d'Alba por el que se aprueba definitivamente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de de la tasa por los SERVICIOS DE CASAS DE BAÑOS, DUCHAS, PISCINAS, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público de treinta días hábiles publicado en BOP num 70 de 8 de junio del 2024 , queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de fecha 7 de junio del 2024 de modificación de la ordenanza fiscal reguladora de de la tasa por los SERVICIOS DE CASAS DE BAÑOS, DUCHAS, PISCINAS, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y cuyo texto íntegro de la modificación dice :

Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por los SERVICIOS DE CASAS DE BAÑOS, DUCHAS, PISCINAS, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS en los siguientes términos :

El Artículo 6 queda redactado en los siguientes términos:

ARTICULO 6. TARIFAS: La cantidad a liquidar y exigir por esta tasa se obtendrá por aplicación de las siguientes tarifas

PRIMERO: POR ENTRADA A LA PISCINA MUNICIPAL.  
Adulto: Entrada diaria: 2 Euros / Bono temporada: 30 Euros  
Infantil: Entrada diaria: 1 Euro / Bono temporada: 15 Euros

SEGUNDO :POR ENTRADA AL GIMNASIO MUNICIPAL  
Entrada Diaria: 5 Euros.  
Bono Mensual: 25 Euros / Bono quincenal: 15 Euros.

TERCERO:ALQUILER PISTAS DE PADEL-TENIS  
Pista/s pádel entorno piscinas: 1,50horas: 10 EUROS (a 2,5 Euros/jugador). Abonados gimnasio gratuito.  
Instalaciones deportivas Mas Blanc: Pista de Tenis 1,5horas: 5Euros; Pista de Padel 1,5horas: 5Euros.  
Abonados gimnasio gratuito.

CUARTO. POR ALQUILER LOCAL EN SALA GIMNASIO

ALQUILER SALA 1 SESIÓN PUNTUAL	10,00€
ALQUILER SALA HASTA 5H MENSUALES	25,00€
ALQUILER SALA HASTA 10H MENSUALES	35,00€
ALQUILER SALA HASTA 20H MENSUALES	50,00€

QUINTO : ESCOLA D'ESTIU ( EN C.P.L'ALBEA) Y ESCOLA MATINERA  
ESCOLA D'ESTIU :40 EUROS /ALUMNO (NUEVA TASA)  
ESCOLA MATINERA : 10 EUROS /ALUMNO (NUEVA TASA)

SEXTO: HOTEL RESTAURANTE MAS BLANC  
ALQUILER SALA USOS MÚLTIPLES DEL HOTEL MÁS BLANC (ANTIGUO GIMNASIO):  
Por evento: 40 Euros. Depósito de fianza 60€ en el acto de entrega de llave.  
Previa solicitud del interesado en plazo no superior a 6 meses a la fecha del evento

ALQUILER SALA ZONA RESTAURANTE Y CAFETERÍA DEL HOTEL MAS BLANC  
Por evento: 200 Euros. Depósito de fianza 200€ en acto de entrega de llave.  
Previa solicitud del interesado en plazo no superior a 6 meses a la fecha del evento

SÉPTIMO: POR ALQUILER LOCAL ERMITA SANT CRISTOFOL  
Por día: 40 Euros .

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana con sede en Valencia, 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.

Vall d'alba a 22 de julio del 2024  
Marta Barrachina Mateu  
La Alcaldesa

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

03542-2024-U

**MANCOMUNITAT BAIX MAESTRAT**

Detectado error en la publicación del BOP núm. 88 de 20 de julio de 2024, el texto correcto es el siguiente:

"APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE SERVICIO A DOMICILIO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL MANCOMUNIDAD BAIX MAESTRAT.

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía 2024-0103 de fecha 17 de juliol de 2024, las bases y la convocatoria para la selección de una persona encargada de cubrir las necesidades de personal común Auxiliar de Servicio a Domicilio de la agrupación municipal integrada por los Ayuntamientos de la Mancomunidad Baix Maestrat, Càlig, Canet lo Roig, La Jana, Rossell, Sant Rafael del Río y Traiguera, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE SERVICIO A DOMICILIO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL MANCOMUNIDAD BAIX MAESTRAT.

BASE PRIMERA.- Objeto.

Estas bases tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el procedimiento selectivo a realizar para proveer una bolsa de personal de carácter laboral, o en su caso de personal para cubrir la sustitución de un Auxiliar de Servicio a Domicilio, a través del sistema CONCURSO- ENTREVISTA PERSONAL Y VALORACIÓN DE MÉRITOS, para cubrir las necesidades de personal de la Agrupación Municipal integrada por la Mancomunidad Baix Maestrat.

Dicha plaza está encuadrada en la plantilla de Funcionarios, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo E según 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.

BASE SEGUNDA.- Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases y en su anexo, regirá lo que establecen los preceptos siguientes:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción actual.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Bases del Régimen Local.
- Preceptos básicos 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.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

- Real Decreto 364/95, de 10 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

- Las restantes disposiciones reglamentarias sobre la materia.

BASE TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Según lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 62 de la Ley 4/2021, 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, para ser admitido a estas pruebas selectivas, será necesario:

a. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. Estar en posesión de Tener la Titulación de Auxiliar de Enfermería, Titulación de Auxiliar de Ayuda a domicilio, o Titulación equivalente a estas, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación.

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

e. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

f. No hallarse inhabilitado penalmente para el desempeño de funciones públicas.

g. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

h. Tener Permiso de conducir, así como disponer de vehículo propio, en caso de que fuera necesario el desplazamiento entre municipios

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos de la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del 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 y 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre que se cumpla el requisito exigido en el apartado c) de esta Base.

El Tribunal establecerá, para las personas discapacitadas que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en la presente oposición., reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

BASE CUARTA.-Solicitudes.

Participantes.

Quien desee participar en las correspondientes pruebas deberá cumplimentar la solicitud que figura como modelo en el Anexo I de estas bases, también les será facilitada en las oficinas de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad Baix Maestrat (Càlig, Canet lo Roig, Rossell, La Jana, Sant Rafael del Río iTraiguera), y estará disponible en la Sede Electrónica de la Mancomunitat Baix Maestrat. A la misma debe adjuntarse:

a. Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente, caso de tratarse de extranjeros o nacionales de de Estados Miembros de la Unión Europea.

b. Fotocopia de la titulación exigida.

c. En el caso de solicitar adaptación necesaria para la realización de las pruebas, fotocopia del certificado de minusvalía o en su defecto tarjeta acreditativa de la condición de discapacidad en los términos regulados por la orden 3/2010 de 26 de marzo de la Consellería de Bienestar Social.

4.1. Órgano al que se envían.

Las solicitudes se dirigen al Ilmo. Sr. Presidente de la Mancomunidad Baix Maestrat en sus atribuciones conferidas conforme a sus estatutos cuyo contenido mínimo se halla previsto en el artículo 161 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana en relación con el artículo 21 de la el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4.2. Plazo.

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

4.3. Lugar

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de los Ayuntamientos de integrantes de la Mancomunidad Baix Maestrat, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 66 de la Ley de 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante solicitud en la sede electrónica de los respectivos municipios.

BASE QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán declarar en la solicitud que reúnen los requisitos exigidos en la Base 3ª.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos.

En esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de los ayuntamientos de la Mancomunidad Baix Maestrat, así como en sus correspondientes sede electrónica., constará el nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso la causa de exclusión, concediendo un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Presidencia elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en los lugares indicados para la lista provisional. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Transcurrido el plazo sin que se formulen reclamaciones y subsanaciones, las listas se entenderán definitivas.

En el mismo acto administrativo, se indicará además, el lugar, fecha y hora del comienzo del primer y único ejercicio del proceso selectivo.

#### BASE SEXTA.- Tribunales Calificadores

##### 6. 1 Composición:

El Tribunal estará constituido por un Presidente/a, Secretario/a y dos vocales, actuando todos sus miembros, con voz y con voto, salvo el Secretario, que no tiene voto.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los suplentes respectivos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

El Tribunal responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres conforme a lo dispuesto en el Título V Capítulo II de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

##### 6.2 Abstención y recusación.

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

No podrán formar parte de los tribunales quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

##### 6.3 Constitución y actuación.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y Secretario. Asimismo, están facultados 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 bases generales y específicas de cada convocatoria.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario que no tendrá voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión, el secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como la consiguiente evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso, y también las incidencias y las votaciones que produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o los suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso selectivo.

#### 6.4 Indemnizaciones por razón de servicio.

Los miembros del tribunal, y también los posibles asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en la disposición aplicable en el momento de la realización de las pruebas selectivas.

#### BASE SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El primer ejercicio de la fase oposición no podrá comenzar hasta transcurridos al menos 15 días hábiles desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio.

Los aspirantes acudirán a las pruebas provistos del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de los extranjeros, documento de su país de origen, acreditativo de su identidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, comporta automáticamente que decae en sus derechos a participar en este ejercicio y en los sucesivos, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no se haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

#### BASE OCTAVA.- Pruebas selectivas

8.1 FASE DE ENTREVISTA.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes:

PRIMERY ÚNICO EJERCICIO.- La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 12 puntos.

Esta fase consistirá en una entrevista personal donde se expondrán los conocimientos y aptitudes necesarias para el puesto de trabajo por parte del aspirante.

Para su continuación en el proceso de selección e incorporación en la Bolsa de empleo será requisito alcanzar en la presente fase una puntuación mínima de 6 puntos

A partir de la exposición ante el Tribunal que desarrolle cada uno de los candidatos/as, esta fase se valorará atendiendo a los siguientes criterios:

- La claridad expositiva: de 0 a 6 puntos.
- La calidad de las respuestas a las preguntas formuladas por el Tribunal: de 0 a 6 puntos.

8.2 VALORACIÓN DE MÉRITOS.- Participarán en esta fase aquellos aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para el ejercicio de carácter eliminatorio de la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 12 puntos.

A estos efectos junto con el resultado del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio eliminatorio deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados y experiencia previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

c.A. Experiencia Profesional.- Hasta un máximo de 5 puntos.

1) Por desempeño de funciones en plazas de otras Administraciones Públicas, en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza, cuya denominación y contenido sea similar o coincidente con la plaza objeto de la convocatoria siempre que sean computables a efectos de lo dispuesto en la ley 70/1978: 0'10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

2) Por desempeño de funciones en la Empresa Privada, en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza, cuya denominación y contenido sea similar o coincidente con la plaza objeto de la convocatoria siempre que sean computables a efectos de lo dispuesto en la ley 70/1978: 0'05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia en las Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación expedida por el correspondiente Registro de Personal, por el Secretario o funcionario que le sustituya, en la que debe constar con claridad el vínculo laboral y los períodos trabajados, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los aspectos señalados.

Para acreditar la experiencia en la actividad privada se exigirá un certificado de empresa, en el que se especifique el tiempo efectivamente trabajado expresando fecha de alta y baja, así como las funciones realizadas, grupo de cotización y la categoría profesional, o bien el contrato junto con sus correspondientes prórrogas. Además, en ambos casos se acompañará necesariamente la vida laboral del trabajador.

En el caso de los trabajadores autónomos, trabajadores por cuenta propia y profesiones liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral, etc.).

c.B. Cursos de Formación.- Hasta un máximo de 5 puntos.

Por cursillos de capacitación, formación profesional, ocupacional y de formación continua (acordada entre la Administración y Sindicatos) o técnica, impartidos por la universidad o Administración Pública o por los Sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua, que tengan relación directa con las plazas convocadas, valorándose a juicio del Tribunal en la siguiente forma:

Cursos de menos de 30 horas	0,10 puntos.
Cursos de 30 a 50 horas	0,20 puntos.
Cursos de 51 a 100 horas	0,60 punto.
Cursos de 101 a 200 horas	0,80 puntos.
Cursos de 201 a 300 horas	1,00 puntos.
Cursos de más de 300 horas	1,50 puntos.

El máximo de puntos a otorgar en este apartado, será de 5 puntos.

No se tendrán en cuenta las actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

Los cursos de la misma naturaleza que los anteriores que hayan sido impartidos como profesor, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos según la misma escala anterior, a juicio del Tribunal, siempre que tengan relación con las tareas propias de la plaza objeto de convocatoria. En caso de haber impartido varias ediciones de un mismo curso únicamente se valorará uno de ellos

c.C. Conocimientos del Valenciano.- Hasta 1 punto

Acreditado mediante certificado expedido u homologado por la "Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià" o equivalente, de modo que la valoración de un grado superior excluye la del inferior.

Conocimientos orales	0,25 puntos
Conocimientos grado elemental	0,50 puntos
Conocimientos grado medio	0.75 puntos
Conocimientos grado superior	1 punto.

La valoración de un grado superior excluye la del inferior.

D) Conocimiento de Lenguas comunitarias .- Hasta 1 punto

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 1 punto 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 Marco Común Europeo de referencia (MCER) con el siguiente detalle:

Por nivel A1: 0,10 puntos
Por nivel A2: 0,20 puntos
Por nivel B1: 0,40 puntos
Por nivel B2: 0,60 puntos
Por nivel C1: 0,80 puntos
Por nivel C2: 1,00 punto.

E) Titulaciones, estudios de interés y otros. Como máximo se otorgará 1 punto en el conjunto del presente apartado:

- Por titulaciones superiores a la exigida como requisito en las presentes bases, siempre que tengan estricta relación con la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán hasta 0,5 puntos.

- Por estudios de postgrado, doctorado o máster relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, siempre que estén reconocidos por el Marco Europeo de Cualificaciones (MEC), se otorgarán hasta 0,5 puntos.

#### BASE NOVENA.- Calificación

##### 9.1 Oposición.

La calificación final del Concurso-Oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la entrevista personal más los obtenidos en la fase de concurso.

En los supuestos de empate en las calificaciones finales, el Tribunal aplicará las reglas siguientes:

- a. Se propondrá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- b. Si aún continuara el empate se propondrá al aspirante de mayor edad.

#### BASE DÉCIMA.- Publicidad de las calificaciones.

Los resultados del ejercicio, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios de los respectivos Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad Baix Maestrat (Càlig, Canet lo Roig, Rossell, La Jana, Sant Rafael del Río i Traiguera, así como en los siguientes portales web de los mencionados ayuntamientos y sede electrónica de la Mancomunidad Baix Maestrat, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### BASE DÉCIMO PRIMERA.- Bolsa de Trabajo.

Finalizada la prueba selectiva y la fase de concurso, el Tribunal, a los efectos de formar una Bolsa de trabajo, propondrá una lista del personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas haya aprobado el ejercicio del proceso selectivo.

La bolsa resultante permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

El orden de dicha bolsa quedará determinado por orden de de puntuación de mayor a menor, tras la suma de las puntuaciones obtenidas.

El llamamiento de los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará a través de correo electrónico, indicando la oferta de trabajo. Si transcurridas 48 horas desde la comunicación, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, renuncia al nombramiento, el aspirante pasara a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- a) Encontrarse en situación de incapacidad laboral.
- b) Encontrarse en período de gestación.
- c) Parto o maternidad / paternidad por el período o legalmente establecido.
- d) Estar en situación de servicio activo en el Ayuntamiento.
- e) Ser víctima de violencia de género / terrorismo.

La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mien-

tras dure su nombramiento. Del mismo modo, una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 365 días con nombramiento interino. Cuando el cese se produzca antes de los 365 días se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que todos los periodos sumen 365 días.

#### BASE DÉCIMO SEGUNDA.- Presentación de documentos

Cuando se llame a algún integrante de la bolsa para proponer su contratación u nombramiento, este estará obligado a presentar, en el plazo que se le indique, los documentos que acrediten los requisitos exigidos en la citada base 3ª y los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad acompañada del original para su compulsación.
2. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
3. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.
4. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
5. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

Quien tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que presentar únicamente, el certificado del ministerio, de la corporación local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

#### BASE DÉCIMO CUARTA.- Incidencias.

El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en estas bases.

#### BASE DÉCIMO QUINTA.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y arts. 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de

julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, el primero de ellos según redacción dada al mismo por la Disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Presidente de la Mancomunidad Baix Maestrat. en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

En cualquier momento, y siempre con anterioridad a la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, el órgano competente de la Mancomunidad Baix Maestrat podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de las resoluciones aprobatorias de las convocatorias, se estará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Traiguera a 18 de julio de 2024  
Juan José Cabanes Ramón  
Presidente

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA BOLSA DE EMPLEO PÚBLICO COMO TRABAJADOR/A SOCIAL DE LA MANCOMUNIDAD BAIX MAESTRAT.

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Teléfono de contacto \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a la que opta Forma Acceso:  
Concurso-Oposición Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. \_\_\_\_\_ de  
fecha \_\_\_\_\_

DECLARA: Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de las Bases.

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas para acceder a la Bolsa de trabajo mencionada en la presente instancia, declarando que son ciertos todos los datos consignados en la misma, comprometiéndose a acreditarlo documentalmente en tiempo y forma. En caso de no ser ciertos los datos consignados podría dar lugar a la pérdida de sus derechos.

PERSONAS DISCAPACITADAS: D. \_\_\_\_\_, con minusvalía, solicita las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, en la forma siguiente: \_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente, caso de tratarse de extranjeros o nacionales de de Estados Miembros de la Unión Europea.

- Fotocopia de la titulación exigida.

- En el caso de solicitar adaptación necesaria para la realización de las pruebas, fotocopia del certificado de minusvalía o en su defecto de la tarjeta acreditativa de la condición de discapacidad en los términos regulados por la Orden 3/2010 de 26 de marzo de la Consellería de Bienestar Social

- RELACIÓN DE MÉRITOS (fase de concurso)

a) Experiencia Profesional. Número de meses trabajados:  
Otras Administraciones Públicas, plaza convocatoria: \_\_\_\_\_ meses.  
Empresa privada, plaza convocatoria: \_\_\_\_\_ meses.

b) Cursos de Formación Duración del curso Recibidos o Impartidos de:

Cursos de menos de 30 horas: \_\_\_\_\_  
Cursos de 30 a 50 horas: \_\_\_\_\_  
Cursos de 51 a 100 horas: \_\_\_\_\_  
Cursos de 101 a 200 horas: \_\_\_\_\_  
Cursos de 201 a 300 horas: \_\_\_\_\_  
Cursos de más de 300 horas: \_\_\_\_\_

c) Conocimiento del Valenciano: Expresar con una X el nivel que se acredite.

Conocimientos Orales \_\_\_\_\_

Conocimientos Grado elemental \_\_\_\_\_

Conocimientos Grado medio \_\_\_\_\_

Conocimientos Grado superior \_\_\_\_\_

d) Conocimiento de Lenguas comunitarias: Expresar con una X el nivel que se acredite.

Nivel A2 \_\_\_\_\_

Nivel B1 \_\_\_\_\_

Nivel B2 \_\_\_\_\_

Nivel C1 \_\_\_\_\_

Nivel C2 \_\_\_\_\_

e) Titulaciones, estudios de interés y otros.

Por titulaciones superiores a la exigida en relación con la plaza objeto de la convocatoria: \_\_\_\_\_

Por estudios de postgrado, doctorado o máster relacionados con la plaza objeto de la convocatoria:

\_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL SOLICITANTE, \_\_\_\_\_ "

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

03562-2024-U

**MANCOMUNIDAD CASTELLÓ-NORD**

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA ESPECIALIDAD DE TECNICO/A PERFIL SOCIAL (A1/A2) Y TÉCNICO/A DE INTEGRACIÓN SOCIAL (C1), MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN EN LA MANCOMUNIDAD CASTELLO NORD.

DOÑA SUSANA SANZ FERRERES, Presidenta de la Mancomunidad Castellò Nord.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Vistas las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia en fecha 21 de mayo de 2024 al objeto de regular la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las vacantes que se produzcan a tiempo parcial o completo en función de las necesidades del servicio de la adenda del Contrato Programa de Servicios Sociales en los términos en que figuran en el expediente como funcionario interino por programa; Contrato Programa entre la Vicepresidencia y la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y la Mancomunidad Castello Nord para la colaboración y coordinación interadministrativa y financiera en materia de servicios sociales y a efectos de implementar la Unidad de itinerario de inclusión social con los puestos a asignar a dicho programa que se detallan a continuación, y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del 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 artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Procede adoptar acuerdo aprobando la lista provisional de admitidos al proceso de selección.

Proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura de:

Clasificación: Número de plazas: 1

- Denominación: Técnico/a Perfil Social.
- Grupo A1/A2.
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales.
- (Titulaciones admitidas: (Psicólogo, Educador Social; Trabajador Social).

Clasificación: Número de plazas: 1

- Denominación: Técnico/a en Integración Social.
- Grupo B/C1.
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales.
- Titulaciones: Título de FP2 de Técnico Superior de integración social)

RESUELVO

Primero. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento convocado.

Segundo. Aprobar la lista de aspirantes provisionalmente excluidos con indicación de los motivos de exclusión, otorgando a todos ellos un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Mancomunidad, para la subsanación de errores u omisiones, así como de presentación de posibles reclamaciones para los interesados que lo estimen oportuno.

Tercero. Acordar la exposición de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad, a efectos de inicio del plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores.

Cuarto. Los interesados que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos que motivaron la exclusión o presentaran la correspondiente justificación de su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la selección convocada.

Quinto. Dada cuenta de las solicitudes presentadas por participantes en el proceso selectivo requiriendo la actuación a la normativa vigente de las clasificaciones profesionales en la plaza de técnico de integración social, se acuerda efectuar la siguiente rectificación en las bases de la convocatoria:

De conformidad con lo dispuesto en el 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 cuyo artículo 76 regula los grupos de clasificación profesional funcionario. Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. C1: Título de Bachiller o Técnico. C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Por todo lo anterior, se acuerda la modificación de la clasificación profesional para la plaza de Técnico/a en integración social prevista en la Base Segunda procediendo lo siguiente:

Clasificación: Número de plazas: 1

- Denominación: Técnico/a en Integración Social.
- Grupo B/C1.
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales.
- Titulaciones: Título de FP2 de Técnico Superior de integración social)

Así lo dispone la Ilma.. Sra. Presidenta, en Sant Mateu, documento firmado electrónicamente al margen.

Sant Mateu, 23 julio 2024  
LA PRESIDENTA,  
Fdo. D. Susana Sanz Ferreres

ante mi  
EL SECRETARIO:  
Fdo. D. Vicente R. Barrios Fontoba.

(firmado electrónicamente)

ANEXO I.

LISTADO PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSA DE EXCLUSIÓN  
PLAZA DE TECNICO PERFIL SOCIAL GRUPO A1/A2

NOMBRE	FALTA DECLARACIÓN RESPONSABLE (ANEXO I)	TITULACION	CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	PERMISO DE CONDUCCIÓN B
COLL NIETO, MARÍA		TITULACIÓN REQUERIDA NO ACREDITADA DEBIDAMENTE	APORTA CERTIFICADO CADUCADO (fecha no superior a tres meses al momento de su aportación)	
DELGADO MIR, MARTA			APORTA CERTIFICADO CADUCADO (fecha no superior a tres meses desde el momento de su aportación)	
FORNER SALES, PAU	NO PRESENTA DECLARACIÓN RESPONSABLE (ANEXO I)			
FRESQUET VALERO, CARLOS	NO PRESENTA DECLARACIÓN RESPONSABLE (ANEXO I)			
GELLIDA LLO-RACH, ANNA	NO PRESENTA DECLARACIÓN RESPONSABLE (ANEXO I)			
JIMÉNEZ SÁNCHEZ, MIRIAM	NO PRESENTA DECLARACIÓN RESPONSABLE (ANEXO I)			
MONTAÑES ESCRIBANO, MAR			APORTA CERTIFICADO CADUCADO (fecha no superior a tres meses al momento de su aportación)	
OSUNA CAMACHO, INMACULADA				APORTA PERMISO CADUCADO
SEGARRA GIL, ANNA		TITULACIÓN REQUERIDA NO ACREDITADA DEBIDAMENTE		

## PLAZA DE TECNICO INTEGRACION SOCIAL GRUPO B/C1

NOMBRE	TITULACION	CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL
MONTAÑES ESCRIBANO, MAR		APORTA CERTIFICADO CADUCADO (fecha no superior a tres meses al momento de su aportación)
TRUJILLO SALAS, MARÍA JOSE	NO ACREDITA EN FORMA LA TITULACIÓN REQUERIDA	

## ANEXO II.

## LISTADO PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

## PLAZA DE TÉCNICO DE PERFIL SOCIAL GRUPO A1/A2

ADELL CHALER, JUDIT
CARPINTERO GONZÁLEZ, CRUZ JAVIER
CEREZO SOSA, MARINA
DOMENECH ARNAU, BERTA
DOMENECH CERDAN, TAMARA
FABREGAT RIPOLLÉS, ARACELI
FERNÁNDEZ IBÁÑEZ, SARA
ROYO GRANEL, ARIANA
MARTÍNEZ BARRACHINA, BERTA
MANRIQUE MARTOS, MARÍA ELISABETH
MARQUEZ GARCÍA, MONTSERRAT
VIDAL MAS, MERITXELL

## PLAZA DE TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL GRUPO B/C1

ARSEGUET CRISOL, ALBA
DOMENECH ARNAU, BERTA
FERNANDEZ IBÁÑEZ, SARA
LLOBET AGUILERA, JUDITH
SALGUEIRO AFONSO, MARÍA PILAR
PESUDO PESUDO, ANDREA
VIDAL MAS, MERITXELL

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

03564-2024-U

**MANCOMUNIDAD CASTELLÓ-NORD**

LISTADO PROVISIONAL ADMITIDOS/EXCLUIDOS REFERENTE AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO Y CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN LA MANCOMUNIDAD CASTELLÓ NORD

DOÑA SUSANA SANZ FERRERES, Presidenta de la Mancomunidad Castellò Nord.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de varias plazas, convocadas por Resolución de 20 de diciembre de 2022, de la Presidencia de la Mancomunidad Castelló Nord (Castellón) («Boletín Oficial del Estado» de día 29 de diciembre), por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso y concurso- oposición para cubrir las plazas vacantes en dicha Mancomunidad y en aplicación de lo dispuesto en la base séptima de la convocatoria, se procede a publicar la relación de personas admitidas y excluidas, con carácter provisional, contenida en el anexo al presente acuerdo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia de fecha 16 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas de:

Personal laboral:

DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	SISTEMA DE ACCESO
Trabajadora social	3	Concurso
Educador social	1	Concurso-oposición
Psicóloga	1	Concurso-oposición
Auxiliar administrativo	1	Concurso-oposición
Auxiliar ayuda a domicilio tiempo parcial	1	Concurso

**RESUELVO**

Primero. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento convocado.

Segundo. Aprobar la lista de aspirantes provisionalmente excluidos con indicación de los motivos de exclusión, otorgando a todos ellos un plazo de diez días hábiles desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Mancomunidad, para la subsanación de errores u omisiones, así como de presentación de posibles reclamaciones para los interesados que lo estimen oportuno.

Tercero. Acordar la exposición de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad, a efectos de inicio del plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores.

Cuarto. Los interesados que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos que motivaron la exclusión o presentaran la correspondiente justificación de su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la selección convocada.

Quinto. En la Resolución por la cual se apruebe definitivamente la lista, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, se determinará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio o de baremo de los méritos, así como el orden de llamada de los aspirantes, en su caso. El periodo mínimo que ha de transcurrir entre la publicación de la resolución que eleve a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas y la fecha de inicio del primer ejercicio o valoración de méritos en su caso, será de 10 días hábiles.

La fecha de publicación servirá de notificación a los efectos de impugnaciones y recursos.

#### ANEXO I

Relación de personas provisionalmente excluidas para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes para proveer varias plazas, convocadas por Resolución de 20 de diciembre de 2022 de la Presidencia de la Mancomunidad Castelló Nord.

ASPIRANTE	DNI	FORMA DE SUBSANACIÓN
Fraga Mateu, Clara	***9550**	(B) ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE

PLAZA: TRABAJADOR SOCIAL		
ASPIRANTE	DNI	FORMA DE SUBSANACIÓN
Delgado Mir, Marta	***8184**	(B) ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE
Dominguez Gil, Sara	***8467**	(B) ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE
Hernandez Rel, Encarnación	***4024**	(B) ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE
Lillo Martin, Laura	***0562**	(B) ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE
Marin Rodriguez, Elena	***8937**	(B) ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE
Martinez Barrachina, Berta	***8868**	(B) ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE
Ricolfe Sors, Verónica	***5878**	(A) SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ASPIRANTE	DNI	FORMA DE SUBSANACIÓN
Ripolles Jovani, Jose Manuel	***9042**	(B) ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE
Solsona Meseguer, Oscar	***9965**	(B) ANEXO I DECLARACIÓN RESPONSABLE

PLAZA: EDUCADOR SOCIAL		
ASPIRANTE	DNI	FORMA DE SUBSANACIÓN
Mestre Borrás, Nuria	***2604**	(A) SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO
Perez Gorriz, David	***0650**	(A) SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO

PLAZA: PSICÓLOGO		
ASPIRANTE	DNI	FORMA DE SUBSANACIÓN
Montserrat Calvet, Nadia	***0051**	(A) SOLICITUD PRESENTADA FUERA DE PLAZO

(1) Codificación causas:

A: instancia presentada fuera de plazo. No subsanable.

B: no aportar declaración responsable. Subsanaable.

## ANEXO II

Relación de personas provisionalmente admitidas para tomar parte en las las pruebas selectivas correspondientes para proveer varias plazas, convocadas por Resolución de 20 de diciembre de 2022 de la Presidencia de la Mancomunidad Castelló Nord.

PLAZA: AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO A TIEMPO PARCIAL	
ASPIRANTE	DNI
Carbo Sebastià, María Cristina	***8139**
Domingo Martorell, Maribel	***9342**
Ferrer Orensa, Maria Josefa	***4967**
Ebri Folch, Bárbara	***6111**
Samaniego Ambrosi, Victoria	***5204**

PLAZA: TRABAJADOR SOCIAL	
ASPIRANTE	DNI
Badenes Pérez, Elena	***0582**
Camps Guimera, Sandra	***0052**
Escrig Sos, Raquel	***7157**
Fibla López, Alejandra Maria	***7258**
Gimeno Igual, Mar	***0506**
Herrera Herrera, María Isabel	***7132**
Mas Ramos, Raquel	***9100**
Millet Cerver, Anna Dèlia	***0549**
Nelson-Daley, Rianna Shannon Aisha	***6862**
Pascual Domenech, Lucía	***9227**
Pomar Francisco, Belén	***1823**
Ruiz Martínez, Rocío	***6940**
Ocaña Lopez, Ana	***9564**

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ASPIRANTE	DNI
Benavides Delgado, Macarena	***9983**
Besalduch Boix, Maria Angeles	***8468**
Colonques Moner, Juan Vicente	***7614**
Giner Montañez, Roberto Carlos	***4572**
Giner Palatsi, Ana	***9709**
Gines Vilarrocha, Sara	***8542**
Hanki, Aziza	***8963**
Miralles Moya, Abel	***8428**
Murria Tornero, David	***9492**
Pomares González, Raquel	***7912**
Pons Martinez, Nazaret	***9361**
Reinaldos Reinaldos, Sonia	***8114**

Ruiz Gonzalez, Jonathan	***0346**
Segura Puchal, Víctor	***9290**
Solsona Llorens, Patricia	***1368**
Sospedra Aiza, Carmen María	***9842**

PLAZA: EDUCADOR SOCIAL	
ASPIRANTE	DNI
Ballester Beltrán, Lledó	***8698**
Cheto García, María	***8849**
Escrig Sanchis, Teresa	***8435**
Font Cataluña, Maria Teresa	***2236**
Gumbau Calduch, Ester	***1338**
Imbernón Chabrera, Alexis	***2879**
Iranzo Pallares, María Pilar	***4744**
Montañes Navas, Lledó	***8487**
Ramos Galindo, Ana Julia	***8541**
Rodriguez Agut, Alberto	***8560**
Segarra Gas, Pablo	***1384**
Tena Pons, Francisco Javier	***4630**
Valero Escolano, Iciar	***9942**

PLAZA: PSICÓLOGO	
ASPIRANTE	DNI
Blasco Peña, Raquel	***9364**
Coll Nieto, María	***0162**
Dominguez Gil, Inmaculada	***4832**
Escrig Sos, Raquel	***7157**
Fabregat Ripolles, Araceli	***8861**
López Pomares, Mario	***7119**
Megias Clavijo, María Josefa	***9791**
Meseguer Esteller, Maria Teresa	***8765**
Minguez Arbonies, Maite	***7800**
Nebot Gresa, María Lidón	***6885**
Palau Melet, María	***7398**
Pérez Ramos, Lorena	***6687**
Ventura Martinez, Julia	***4767**

Así lo dispone la Ilma.. Sra. Presidenta, en Sant Mateu, documento firmado electrónicamente al margen.  
Sant Mateu (firmado electrónicamente). 23 julio 2024

LA PRESIDENTA,  
Fdo. D. Susana Sanz Ferreres ante mi  
EL SECRETARIO:  
Fdo. D. Vicente R. Barrios Fontoba.

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

03565-2024-U

**MANCOMUNIDAD CASTELLÓ-NORD**

ANUNCIO DE LA MANCOMUNIDAD "CASTELLÒ NORD" DE INFORMACIÓ PÚBLICA Y AUDIENCIA A LOS INTERESADOS DE CONSTITUCIÓN DE COMISIONES TÉCNICAS.

El Pleno de la Mancomunidad Castelló Nord adoptó en sesión de fecha 11 de julio de 2024 el siguiente acuerdo:

"De conformidad con lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley de Servicios Sociales Inclusivos, el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales garantizará la coordinación técnica y profesional mediante la constitución de comisiones técnicas cuyo número, ámbito territorial y composición se desarrollarán reglamentariamente.

Con el fin de garantizar una atención individual integrada y coordinada a las personas con necesidades sociales por parte de los servicios sociales de Atención Primaria, el artículo 38 y siguientes del Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales, regula como preceptivas la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas y la Comisión de intervención social (la Comisión técnica organizativa vendrá regulada como preceptiva en la modificación del mencionado decreto).

Al objeto de cumplir con lo preceptuado en la legislación autonómica en materia de Servicios Sociales, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de creación y funcionamiento de las Comisiones Técnicas de servicios sociales de atención primaria de la Mancomunidad Castello Nord, estableciendo las Comisiones de Coordinación Técnica en materia de Servicios Sociales, con la composición y materias que se señalan en el Reglamento.

SEGUNDO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se expone al público por plazo de treinta días para información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias, si en el periodo de información pública no se presentan alegaciones se considerará definitivamente aprobado el acuerdo.

REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA MANCOMUNIDAD CASTELLO NORD

La ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana, pretende asegurar la protección jurisdiccional de los servicios sociales.

El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales garantiza la coordinación técnica y profesional mediante la constitución de comisiones técnicas cuyo número, ámbito territorial y composición se desarrollarán reglamentariamente.

El Artículo 51.4 de la Ley 3/2019, establece que "La Generalitat garantizará la atención individual integrada a toda persona con necesidades sociales y sanitarias a través de comisiones de coordinación técnica, a nivel autonómico y zonal, cuyo número, funciones, composición y distribución a lo largo del territorio de la Comunitat Valenciana se establecerá reglamentariamente."

Con este objetivo, el Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales, modificado por el Decreto 188/2021, de 26 de noviembre,

crea las comisiones técnicas de servicios sociales, con el propósito de homogeneizar el sistema público de servicios sociales, de manera que hoy en día son preceptivas tres comisiones técnicas de carácter zonal:

- Comisión Técnica Organizativa.
- Comisión Técnica de Intervención Social.
- Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas.

Las comisiones de coordinación técnica de servicios sociales tendrán la consideración de órganos administrativos de carácter colegiado.

Estas comisiones se regulan jurídicamente mediante las siguientes normativas:

- Artículo 56.1 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.
- Artículos 38, 39, 40 y 41 del Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales.
- Artículos 15 al 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público

Al objeto de cumplir con lo preceptuado en la legislación autonómica en materia de Servicios Sociales, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se desarrolla el siguiente reglamento.

## ARTÍCULO 1. DESCRIPCIÓN DE LAS COMISIONES

Se crean por medio del presente Reglamento, tres comisiones técnicas preceptivas de servicios sociales que se integraran en el organigrama de Servicios Sociales de la Mancomunidad Castello Nord.

### 1. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

La Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas, regulada en el artículo 39 del Decreto 38/2020, modificado por el Decreto 188/2021, se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal, integrado en el organigrama de Servicios Sociales de la Mancomunidad Castello Nord, con el fin de valorar y proponer respuestas individualizadas a las solicitudes presentadas en materia de prestaciones económicas de competencia local.

### 2. COMISIÓN TÉCNICA DE INTERVENCIÓN SOCIAL

La Comisión Técnica de Intervención Social, regulada en el artículo 40 del Decreto 38/2020, modificado por el Decreto 188/2021, se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal, integrado en el organigrama de Servicios Sociales, con el fin de garantizar una atención individual integral mediante el establecimiento del Plan personalizado de intervención social, regulado en el artículo 78 la Ley 3/2019, de servicios sociales inclusivos.

### 3. COMISIÓN TÉCNICA ORGANIZATIVA

La Comisión Técnica Organizativa, regulada en el artículo 41 del Decreto 38/2020, modificado por el Decreto 188/2021, se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal, integrado en el organigrama de Servicios Sociales, con el fin de garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo, y colaborará con la persona titular de la dirección de los equipos profesionales de servicios sociales de atención

primaria de carácter básico en la organización funcional del equipo de intervención social y en la implantación del plan estratégico de la entidad local.

## ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DE LAS COMISIONES TÉCNICAS

### 1. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.

Se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal con la finalidad de valorar y proponer respuestas individualizadas a las solicitudes presentadas en materia de prestaciones económicas de competencia local.

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

a) Presidencia: desarrollada por la persona titular de la dirección o coordinador o coordinadora del equipo de profesionales de la zona básica.

b) Secretaría: desempeñada por una persona profesional de la unidad de apoyo administrativo del equipo de profesionales de la zona básica.

c) Vocalías: desarrolladas, como mínimo y a efectos de quorum, por dos personas profesionales del equipo de profesionales de la zona básica que realicen prescripciones técnicas.

Con carácter general, las funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de prestaciones económicas serán las siguientes:

a) Garantizar el mantenimiento de criterios homogéneos en la resolución de las ayudas.

b) Aprobar o denegar, en este último caso de forma motivada, la ayuda solicitada en función de la propuesta técnica.

c) Elevar al órgano competente la propuesta técnica para que dicte la correspondiente resolución.

d) Requerir a la persona técnica instructora del expediente ampliación del informe propuesta, si procede.

e) Asesorar al equipo de profesionales de la zona básica y resolver las dudas e incidencias que sean elevadas a la comisión.

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

De acuerdo con los asuntos que sean objeto de estudio y debate, podrán ser invitadas a participar en las reuniones de la comisión, con voz, pero sin voto, profesionales que sean de referencia o que por su labor sea necesario su presencia.

### 2. COMISIÓN TÉCNICA DE INTERVENCIÓN SOCIAL.

Se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal con la finalidad de garantizar una atención individual integral mediante el establecimiento del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS) regulado en el artículo 78 de la Ley 3/2019 de servicios sociales inclusivos.

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

a) Presidencia: desarrollada por la persona titular de la dirección o la persona titular de la coordinación del equipo de profesionales de la zona básica.

b) Secretaría: desempeñada por el personal de la unidad de apoyo administrativo del equipo de profesionales de la zona básica.

c) Vocalías: desarrolladas, como mínimo y a efectos de quorum, por dos personas profesionales del equipo de profesionales de la zona básica que realicen prescripciones técnicas, siendo al menos una de ellas la persona profesional de referencia asignada a cada caso. Así mismo, también podrán ser convocadas las personas profesionales del área específica y en su caso del departamento.

Con carácter general las funciones de la Comisión Técnica de Intervención social serán:

a) Tener conocimiento de los planes personalizados de intervención social, así como supervisar aquellos que la persona profesional o la comisión consideren oportunos.

b) Garantizar el trabajo en red, la interdisciplinariedad, la interprofesionalidad y la continuidad de la intervención.

c) Contribuir a que la intervención se coordine con otros sistemas de intervención y protección social.

d) Proponer al órgano competente la declaración o cese de la situación de riesgo, la propuesta de desamparo y los planes de protección, así como efectuar las propuestas de incapacitación o cualquier restricción legal de derechos de las personas.

e) Aprobar o denegar, en este último caso de forma motivada, la propuesta del profesional de referencia de derivación a la Atención Primaria Específica o a la Atención Secundaria, según proceda.

f) Contribuir en la priorización de las intervenciones.

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

De acuerdo con los asuntos que sean objeto de estudio y debate, podrán ser invitadas a participar en las reuniones de la comisión, con voz, pero sin voto, profesionales que sean de referencia o que por su labor sea necesario su presencia.

### 3. COMISIÓN TÉCNICA ORGANIZATIVA.

Se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal con la finalidad de garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo, colaborando con la persona titular de la dirección de los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico, en la organización funcional del equipo de intervención social y en la implantación del plan estratégico de la entidad local.

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

a) La persona titular de la dirección de los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico de la zona, quien ostentará la presidencia de la comisión.

b) Una representación del equipo de intervención social, elegidos por los miembros del equipo. Siempre que sea posible, deberán estar representadas todas las figuras profesionales que conforman el equipo de intervención social, y representados todos los servicios.

c) Una persona representante del servicio de asesoría jurídica.

d) Una persona representante de la unidad de soporte administrativo, quien desempeñará el cargo de secretaria de la comisión.

e) Una persona representante de la unidad de igualdad.

Son funciones de la Comisión técnica organizativa:

a) Coadyuvar con la dirección de atención primaria en la valoración y diseño de la organización funcional del equipo de intervención social.

b) Revisar y adaptar herramientas e instrumentos de trabajo.

c) Garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo.

d) Diseñar y revisar el plan estratégico zonal que será aprobado por el pleno de la entidad local correspondiente.

e) Evaluar la evolución de los objetivos del equipo de intervención social adecuándolos al plan estratégico zonal.

f) Coordinarse con los equipos o servicios de la zona y/o área.

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

De acuerdo con los asuntos que sean objeto de estudio y debate, podrán ser invitadas a participar en las reuniones de la comisión, con voz, pero sin voto, profesionales que sean de referencia o que por su labor sea necesario su presencia.

### ARTÍCULO 3. CONVOCATORIA DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

Las sesiones de las comisiones establecidas en el presente reglamento tendrán preferentemente un carácter ordinario con una periodicidad establecida, sin perjuicio de

la posibilidad de constituirse de forma extraordinaria según se determine en el presente reglamento.

Las sesiones de la Comisión Técnica Organizativa tendrán una periodicidad mensual.

Las sesiones de la Comisión Técnica de Valoración y seguimiento de Prestaciones Económicas tendrán una periodicidad quincenal.

Las sesiones de la Comisión Técnica de Intervención Social tendrán una periodicidad quincenal.

La convocatoria y coordinación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones corresponderá a la Presidencia e incluirá el orden del día con los temas a tratar por lo que:

- Para la sesión ordinaria de la Comisión de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas, el personal técnico de Servicios Sociales deberá remitir a la dirección de Servicios Sociales, las propuestas de concesión o denegación para su revisión con un máximo 3 días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la sesión.

- Para la sesión ordinaria de la Comisión Técnica de Intervención Social, el personal técnico de Servicios Sociales deberá comunicar a la dirección de Servicios Sociales, los expedientes para los que se solicite asesoramiento o algún tipo de intervención con una antelación mínima de 3 días hábiles.

- Para la sesión ordinaria de la Comisión Técnica Organizativa, el personal técnico de Servicios Sociales deberá comunicar a la dirección de Servicios Sociales, los temas a tratar con una antelación mínima de 3 días hábiles.

La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de 2 días hábiles, convocándose al conjunto de componentes a través de la plataforma de GESTIONA y/o por correo electrónico en el que figure el acuse de recibo.

En dicha convocatoria se adjuntará el orden del día que reflejará todas las propuestas de validación y asesoramiento presentadas por las distintas especialidades técnicas, así como cualquier otro tema que daba tratar la Comisión en cuestión.

Las convocatorias de todas las comisiones podrán tener la consideración de extraordinarias, cuando así sea considerado necesario, bien por la Presidencia o a petición motivada de alguna de las vocalías de la comisión.

#### ARTÍCULO 4. QUORUM NECESARIO PARA LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

Tanto para la válida constitución de la Comisión, como para la validez de cualquier acuerdo o decisión que deban adoptarse en sesión ordinaria o extraordinaria, será necesario la presencia de la Presidencia (o persona en quien ésta delegue), la secretaría y la asistencia de la mitad más una de las vocalías de la comisión.

#### ARTÍCULO 5. DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

De las reuniones celebradas, la Secretaría levantará la correspondiente acta, en la que se hará constar los acuerdos adoptados y, en su caso, las posiciones de las partes, remitiéndose a todas las personas que integran la Comisión para su lectura y firma.

La Presidencia dirigirá las sesiones y ordenará los debates, buscando el consenso entre las personas asistentes. Cuando ello no fuera posible, se procederá a la votación de los asuntos, adoptándose los acuerdos por mayoría simple de las personas integrantes de la Comisión presentes en la sesión que tengan derecho a voto. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Todas las personas asistentes a las Comisiones respetarán la confidencialidad de los asuntos tratados en las mismas, así como la documentación y datos que se aporten en las mismas.

#### ARTÍCULO 6. TRÁMITES DE URGENCIA

Para aquellas situaciones en las que razones de urgente necesidad, debidamente motivadas, no permitan demorar la intervención y decisión de la Comisión correspondiente hasta la convocatoria, ya sea, ordinaria o extraordinaria:

- Cuando atendiendo a las razones expuestas y a propuesta del personal técnico responsable, requiera de la inmediata aprobación de una propuesta de resolución favorable para la puesta en marcha de una prestación, será suficiente la conformidad de la presidencia de la Comisión de Valoración y Seguimiento

de Prestaciones Económicas para su aprobación, sin perjuicio de la posterior tramitación de dicho expediente en la siguiente sesión ordinaria de la Comisión.

- Cuando atendiendo a las razones expuestas y a propuesta del personal técnico responsable del expediente, requiera de la inmediata intervención o de la valoración de la Comisión de Intervención Social, la presidencia de la comisión, reunida con el/la técnico o técnica profesional que propone, adoptará las decisiones necesarias para el impulso o continuación del expediente, sin perjuicio de la posterior tramitación de dicho expediente en la siguiente sesión ordinaria de la Comisión.

#### ARTÍCULO 7. ADAPTACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento podrá ser modificado a propuesta de cualquiera de las personas profesionales integrantes de las Comisiones, requiriéndose para ello el acuerdo unánime de las mismas, siguiendo el procedimiento y trámites legalmente previstos en el ordenamiento jurídico y de aplicación.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, las Comisiones se regirán por lo dispuesto en la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana, el Decreto 38/2020, de 20 de marzo del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales, y demás normativa de desarrollo municipal, y autonómica que se dicte al respecto.

El presente reglamento entrara en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Contra el citado texto se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo que establecen los artículos 10.1.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa”

El presente acuerdo se expone al público por plazo de treinta días para información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias, advirtiéndose que, si en el periodo de información pública no se presentan alegaciones se considerará definitivamente aprobado el acuerdo.

En Sant Mateu, a 17 de julio de 2024.

Fdo. La Presidenta,  
Dña. Susana Sanz Ferreres.

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

03574-2024-U

**CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS CASTELLÓN**

El Sr. Diputado, por delegación de la Ilma. Sra. Presidenta del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil de la Provincia de Castellón, mediante Decreto núm. 2024-0400, de 22 de julio de 2024, ha resuelto:

“Habiéndose finalizado el proceso de selección de Voluntarios de la Agrupación Provincial de Protección Civil del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil de la Provincia de Castellón, cuyas bases de Convocatoria fueron aprobadas mediante acuerdo adoptado por la Comisión de Gobierno de 6 de octubre de 2023 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 157 de 23 de diciembre de 2023.

Realizadas las revisiones médicas de conformidad con lo establecido en la Base sexta de las mencionadas bases y en virtud del Decreto de Presidencia número 2023-2612, de 7 de julio, que establece las áreas de coordinación y delegación en miembros de la Corporación, RESUELVO:

PRIMERO.- Nombrar como Voluntarios en prácticas de la Agrupación Provincial de Voluntarios de Protección Civil del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil de la Provincia de Castellón, a los siguientes participantes en el proceso:

1	*****285Q
2	*****177X
3	*****844P
4	*****845D
5	*****678P
6	*****692P
7	*****078J
8	*****522W
9	*****998W
10	*****961T
11	*****748W
12	*****865S
13	*****646T
14	*****073E
15	*****383N
16	*****256Z
17	*****192B
18	*****257V
19	*****290Y
20	*****572P

SEGUNDO.- Constituir una Bolsa de trabajo que permita cubrir provisionalmente las necesidades de personal, de conformidad con lo establecido en la Base 1, de las Bases que rigen en la presente convocatoria, que queda integrada del siguiente modo:

	DNI
1	*****607R
2	*****326H
3	*****141X
4	*****194G
5	*****242N
6	*****720R
7	*****401K
8	*****654D
9	*****006N
10	*****859K
11	*****673D
12	*****249N
13	*****718H
14	*****641P
15	*****124W
16	*****595H
17	*****014V
18	*****543J
19	*****432B
20	*****773B
21	*****270H
22	*****329D
23	*****756E
24	*****497V
25	*****066T
26	*****962V
27	*****745R
28	*****232W
29	*****870X
30	*****154A
31	*****234X
32	*****203D
33	*****142T
34	*****957T
35	*****326N
36	*****134D
37	*****330C
38	*****327F

TERCERO.- Efectuar la correspondiente toma de posesión en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

CUARTO.- Notificar la presente resolución a los interesados.”

Lo que traslado para su conocimiento y efectos oportunos, significándole que contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición, según el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el órgano que la ha dictado de este Consorcio, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

Castellón de la Plana, a 23 de julio de 2024.

El Secretario

Manuel Pesudo Esteve